مجلة المكتبات

والمعلومات العربية



دار المريخ للنشر

ص . ب : ١٠٧٢٠ الرياض ١١٤٤٣ فاكس : ٤٦٥٧٩٣٩

القاهرة : ٤ ش الفرات بالمهندسين ت : ٣٣٧٦٥٧٩ / ٧٦٠٩٩٧١ فاكس : ٧٦٠٩٤٥٧

مجلة المكتبات والمعلومات العربية

السنة الثانية

العدد الأول : يناير ١٩٨٢م ربيع الأول ١٤٠٢هـ



هـــــذه المجــــــلة ..

اللهم إعطنا القوة والصبر وسعة الأفق . ركائز النجاح ودعائم التقدم . هذا هو دعاؤنا فى عامنا الثانى لمجلة المكتبات والمعلومات العربية. فقد إجتازت المجلة فى عامها الأول كثيرا من الصعاب . وما تزال أمامها صعاب أخرى . ولقد ثبتت المجلة أقدامها على الطريق ورسخت وجودها بين دوريات المكتبات والمعلومات ليس فى عالمنا العربى وحده بل على نطاق العالم كله .

فى عامها الأول ومطلع عامها الثانى إكتسبت المجلة واجتذبت أقلامًا دولية إجتذبت الدكتور محمد محمد أمان عميد مدرسة المكتبات والمعلومات فى جامعة ويسكونسن ميلووكى وإكتسبت البروفيسور فردريك كيلجور مؤسس مركز مكتبات الخط المباشر فى أوهايو وخبير شبكات المعلومات الدولية . وإكتسبت الدكتور موريس لاين مدير عام مكتبة الإعارة القومية فى المملكة المتحدة وغيرهم من الشخصيات العالمية المتخصصة .

وأحتضنت المجلة الأقلام الصاعدة وشجعتها وقدمتها إلى القراء إيمانًا منها بأن الصف الثانى لابد وأن ينضج على يدى الرعيل الأول .. وكان ذلك جانبًا من سياستها فى عامها الأول وعامها الثانى وكل أعوامها بمشئية الله . وصلاً لأجيال المهنة الواحدة .

.. فى عامها الثانى

رئيس التحرير

واخترقت المجلة ـ توزيعا ـ الحدود الجغرافية للعالم العربى . فاستقرت على رفوف عدد كبير من المكتبات الأمريكية والبريطانية . إلى جانب إنتشارها على رقعة العالم العربى من محيطه إلى خليجه . ومن بحره الأبيض إلى صحرائه الكبرى .

وأبرزت المجلة صورة المكتبات والمعلومات العربية والإسلامية وعرفت العالم الغربى بها على وجهها الصحيح بما تنشره من مقالات باللغة الإنجليزية والفرنسية عنا . ليقرأ القراء هناك وبلغتهم عن المكتبات والحركة المكتبية فى الدول العربية والإسلامية . حقائق واقعية بأقلام كبار المتخصصين .

وسلطت المجلة الضوء على الإنتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والمعلومات بما تقدمه من عروض وتحليلات لعدد من الكتب فى كل إصدارة من إصداراتها ، وهى تقدم ما تقدمه فى هذا الصدد فى موضوعية وحيدة تامة . حيث يتوفر على كتابة هذه العروض أخصائيون ثقاة يحترمون التوقيع الذى يضعونه على عروضهم وتحليلاتهم . والمجلة لا تبغى من وراء ذلك سوى الإرتقاء بالإنتاج الفكرى العربى والتعريف الهادف به .

ولا تفتأ المجلة تدخل التعديل تلو التعديل على طريقة إخراجها وطباعتها وشكلها المادى . وهى مستمرة فى ذلك وصولاً إلى

الكمال مبنى ومعنى . إيمانًا منها بأن الكلمة العلمية الجادة لابد وأن تقدم فى ثوب قشيب يليق بها .

هذا ، ولقد حبانا القراء والنقاد ــ منذ ظهور العدد الأول ــ من المجلة ــ حبهم وإحترامهم وتقديرهم . بل ومؤازرتهم بما نشروه عن المجلة فى الصحف والمجلات بل وما أذاعوه من أحاديث إذاعية ، على نحو ما قامت به جريدة الشرق الأوسط الدولية وما قامت به جريدة عكاظ السعودية . وما قامت به مجلة عالم الكتب وغيرها .. وعلى نحو ما قدمته إذاعة مونت كارلو العالمية .

ذلك الحب والإهتمام والتقدير هو وسام على صدر المجلة والتزام بالتطوير والتجديد لخدمة القارئ العربى والمكتبات والمعلومات العربية ...

فى مطلع عامنا الثانى من المجلة ندعو الله سبحانه وتعالى أن يمد فى عمرها لترى آخر أمى فى العالم العربى وقد تخلص من أميته . ولترى الكتاب داخل كل بيت عربى . ولترى المكتبات وشبكات المعلومات وقد غطت كل كفر ونجع وقرية وحى فى الوطن العربى على إمتداده .

اللهم إعطنا القوة والصبر وسعة الأفق لنسهم فى البناء بقدمين ثابتتين ويدين قويتين وعزم من حديد .

رئيس التحرير

بين المطبوعات والمصغرات الفيلمية

تجربة قسم المكتبات بجامعة القاهرة لقياس مدى السرعة والفهم
مارس - ابريل ١٩٨١

صمم التجربة وأشرف عليها وحلل نتائجها
الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة

الهدف من التجربة

يذكرنا الموقف الآن بين المطبوعات والمصغرات الفيلمية كوسائل لحمل المعلومات ، بالموقف بين البردى والرق والورق فى القرن الحادى عشر الميلادى وانتهاء الصراع لصالح الورق تماما فى القرن الرابع عشر والخامس عشر الميلادى . فقد دخل الورق إلى عالم المعلومات على استحياء مع مطلع القرن الثانى الميلادى فى وقت تربع فيه البردى والرق على عرش هذا العالم . واحتاج الورق إلى عشرة قرون على الأقل ليثبت وجوده ويدخل فى منافسة قاسية معهما صورها الجاحظ أروع تصوير فى بعض رسائله ، كما احتاج إلى إثنى عشر قرنا ليقضى على الرق والبردى ويحل محلهما فى عالم المعلومات . وكما بدآ بالتدريج ، اختفيا أيضا بالتدريج .

ولقد دخلت المصغرات الفيلمية إلى عالم الفكر منذ قرن وربع من الزمان تقريبا . دخلت على استحياء كما دخل الورق . ولكنها خلال قرن واحد ولمشاكل عملية أثبتت وجودها ، فالعصر غير العصر ووسائلنا للإتصال الآن غير وسائلهم منذ ثمانية عشر قرنا . والمصغرات الآن هى فى مرحلة «التحرش» بالمطبوعات ولا نريد الترخص أو التساهل فى التعبير فنقول بأنها دخلت مرحلة المنافسة مع المطبوعات ، فقط نريد أن نضع الأمر فى نصابه ونقول بأنها فى مرحلة «التحرش أو الاحتكاك» . كما أننا لا نريد من جهة ثانية الذهاب إلى القول بأن الشوط ما يزال أمامها طويلاً لمنافسة مع المطبوعات أو الحلول محلها أو القضاء عليها . ذلك أن علينا أن نراقب الموقف مراقبة علمية محايدة فما تزال المصغرات حتى الآن فى طور النمو فقد تنمو نمواً طبيعياً يتطلب عدة قرون لتتغلب على المطبوعات . وقد تنمو نموًا شيطانيًا يقضى على المطبوعات فى فترة وجيزة . وقد يلفظها عالم الفكر فتجهض ، وهذا كله رهين بظروف وملابسات ليست منظورة لنا على الأقل فى المستقبل القريب .

وقد دخلت المصغرات الفيلمية بصورة واضحة إلى حياة المجتمع المصرى والعربى منذ عقد من الزمان واستعمالاتها آخذة فى التعاظم عامًا بعد عام . وقد صاحب هذا الإستعمال جانب كبير من الدعاية والإعلان لهذا الوافد الجديد على الحياة الفكرية فى مصر . كما صاحبها على الجانب الآخر ردود فعل متباينة بين مؤيد ومعارض .

ولهذا كان لابد من التجريب والقياس العلمى للوصول إلى كلمة سواء فى هذا الموضوع الحيوى ، بدلاً من الدخول فى متاهات الجدل الفلسفى النظرى الذى يعتمد على الإحساس الشخصى أو المصلحة الذاتية .

وباعتبارنا من المهتمين أساسا بقضية أوعية المعلومات كان لابد من أن نسلك السبيل العلمى التجريبى لحسم قضية المفاضلة بين المطبوعات والمصغرات الفيلمية ، وذلك لقياس خاصيتين جوهريتين هما : **مدى السرعة فى القراءة** ، **ومدى الفهم** . وبمعنى آخر هل تقرأ المطبوعات بأسرع مما تقرأ المصغرات أم تقرأ المصغرات بأسرع مما تقرأ المطبوعات أو أنه لا فارق فى سرعة القراءة بين الشكلين من أشكال أوعية المعلومات ؟

والجانب الآخر هو هل تفهم المطبوعات وتستوعب بطريقة أفضل وأسرع مما تفهم المصغرات أم تفهم المصغرات وتستوعب بطريقة أفضل مما تفهم وتستوعب المطبوعات

أم أنه لا فارق بينهما ؟

هاتان الخاصيتان ـ خاصيا السرعة والفهم ـ هما محور التجربة الحالية لأن سائر الخصائص بين المطبوعات والمصغرات لا تحتاج إلى تجريب بل ممكن اخضاعها لمجرد الملاحظة العادية أو لبعض الظروف المعملية . ونحن لا نزعم أن ما وصلنا إليه من نتائج فى هذه التجربة نهائى وقاطع ولكنه مؤشر عملى نحو الحقيقة . ويجب أن تجرى تجارب أخرى مماثلة فى البيئة المصرية والعربية لكى يكون الرأى قاطعا والمؤشر عاماً ومطلقا. وهذه التجربة الأولى من نوعها تشير إلى الطريق .

وصف التجربة

لقياس هاتين الخاصتين بين المطبوعات والمصغرات الفيلمية كان لابد من القيام بالتجريب العملى على عينة من القراء لقراءة نص مطبوع ونص مصغر وقد تم اختيار عينة القراء من بين طلاب السنة الثانية بقسم المكتبات والوثائق (للعام الجامعى ١٩٨٠/١٩٨١) وهم الذين حصلوا على الدرجات النهائية فى الإمتحان التقويمى فى مادة النشر وذلك لضمان تقارب مستوى **الذكاء و الفهم** بينهم من جهة وضمان تقارب السن من جهة ثانية حتى تأتى المتغيرات واحدة فيما بينهم والتأكد من عدم دخول عوامل غريبة على التجربة .

وقد تحددت العينة بثمانية عشر طالبا وطالبة . استبعدت منهم طالبة واحدة من النتائج النهائية للتجربة لأسباب سنذكرها فى حينها وهؤلاء الطلاب هم :

١ ـ شفيق قص محب الدين الخطيب .
٢ ـ ابتهاج محمد حسن سرور .
٣ ـ حنان حسن حامد .
٤ ـ سلوى السعيد عبد الكريم
٥ ـ ناشد سنوسى اسماعيل عطوة
٦ ـ مايسة عبد الهادى سلامة .
٧ ـ فاطمة أحمد رجب أحمد .
٨ ـ علاء الدين محمد محمود سلامة .
٩ ـ سهير عفيفى محمد .
١٠ ـ نعيمة أحمد محمد محمد .
١١ ـ مها جلال الدين أحمد قاسم .

١٢ ـ هالة محمد أحمد ابراهيم .
١٣ ـ مبارك محمد حمدى السيد .
١٤ ـ وفاء عبد الخالق ثروت محمد .
١٥ ـ سحر محمد رفقى خاطر .
١٦ ـ شويكار يحيى عبداللطيف .
١٧ ـ نهاد وصالح على صالح .
١٨ ـ استبعدت .

وقد وزع هؤلاء الطلاب على ثلاث مجموعات : **المجموعات الأولى** : تقرأ النص مطبوعًا ، **والمجموعة الثانية** : تقرأ نفس النص على ميكروفيش (لقياس مدى السرعة فى القراءة ومدى الفهم) **والمجموعة الثالثة** : تقرأ نصًا مختلفًا مرة على شكل مطبوع ومرة على شكل ميكروفيش (لضبط قياس مدى السرعة لأن قياس مدى الفهم هنا سوف يتداخل) .

وقد اختير للمجموعتين الأولى والثانية نصًا من رسالة ماجستير بعنوان **«البردى واللوتس فى الحضارة المصرية القديمة»** من إعداد محمد محمد الصغير ويقع النص فى ستين صفحة . كما اختير للمجموعة الثالثة نص من رسالة دكتوراة بعنوان «تطوير الحركة الوطنية العراقية ١٩٤١ ـ ١٩٥٢» من اعداد اسماعيل أحمد ياغى ويقع هذا النص أيضا فى ستين صفحة .

وكان الدافع وراء إختيار نص غريب عن الطلبة موضوع التجربة هو ضمان عدم وجود أية خلفية لديهم عن المادة العلمية مما قد يؤثر فى دراسة مستوى الفهم لدى بعضهم أو مستوى سرعة القراءة .. وقد أعد للطلاب خمسة أجهزة قراءة فقط من ماركة بل وهويل Bell and Howell . وقد طلب إلى الطلاب العينة :

١ ـ أن يسلكوا فى إستذكار هذا النص نفس السلوك العادى الذى يسلكونه فى إستذكار أى نص آخر ، ولضمان هذا السلوك أحيطوا علمًا بأن إمتحانهم فى هذا النص هو إمتحان آخر العام ، وأن الدرجات التى سيحصلون عليها فيه هى التى سترصد لهم فى نتائجهم آخر العام . وطلب إليهم أن يقرأوا النص ثلاث مرات متباعدة على الأقل رغم أن بعضهم قرأوه بخمس أوست مرات قراءة إستذكار .

٢ ـ طلب إلى كل طالب أن ينعزل عن الطلاب الآخرين فى التجربة وحظر عليهم تمامًا

التناقش مع بعضهم البعض بشأن التجربة أو بشأن النتائج التى يتوصل إليها كل منهم على حدة .

٣ ـ طلب إلى الطلاب الذين يقرأون الميكروفيش (المجموعة الثانية) عدم الإطلاع على أية نسخة مطبوعة من النص ، وعدم نسخ أية نسخة من أية صفحة وإن أجيز لهم عمل تلخيصات أو أخذ نقاط فى مذكراتهم على نحو ما يفعلون فى المواد الأخرى المقررة عليهم .

٤ ـ طلب إلى جميع الطلاب ـ وقراء الميكروفيش بالذات ـ ملاحظة عادات القراءة وقياس الوقت والجو المحيط بالقراءة وتدوين كل ذلك بناء على إستبيان وزع عليهم مع بداية التجربة (أنظر نسخة الإستبيان)

هذا وقد إستغرقت التجربة طوال شهرى مارس وإبريل وعقد للطلاب إختبار لقياس مدى الفهم كما جمع منهم الإستبيان فى آخر شهر أبريل من عام ١٩٨١ .

نتـــائج التجـربـة

بعد أن قام الطلاب فى المجموعتين الأولى والثانية والمجموعة الثالثة بقراءة وإستذكار النصين المذكورين . وبعد أن قاموا بتسجيل الوقت المستغرق فى قراءة كل صفحة فى كل مرة من المرات الثلاث . وبعد تدوين ملاحظاتهم فى الاستبيان المرفق يمكننا تحليل نتائج التجربة ومؤشراتها على الصفحات التالية على النحو التالى :

أولاً ـ فيما يتعلق بقياس مدى السرعة فى القراءة

نحن أمام ثلاث مجموعات : مجموعة قرأت النص مطبوعًا ؛ ومجموعة قرأت نفس النص على ميكروفيش والمجموعة الثالثة (الضابطة) قرأت نصًا واحدًا مرة مطبوعًا ومرة على ميكروفيش . ولدقة النتائج المطلوبة طلب من كل عضو فى التجربة تسجيل الوقت المستغرق فى قراءة كل صفحة من صفحات النص فى كل مرة من مرات القراءة الثلاث . ويصور الجدول التالى متوسط الصفحة الواحدة فى كل مرة بالنسبة لكل عضو فى التجربة (فى المجموعة الأولى مجموعة المطبوع فى مقابلة المجموعة الثانية مجموعة الميكروفيش لنفس النص) بالدقيقة والثانية .

جـــدول رقم (١)

مجموعة المطبوع				مجموعة الميكروفيش			
الإســم	المرة	متوسط	المتوسط العام	الإسم	المرة	متوسط	المتوسط العام
نهاد	الأولى	٢٠ ق		مها	الأولى	١.٣٠ ف	
	الثانية	٢٠ ق	١.٥٠		الثانية	١.٣٠ ق	٢ ٣٠
	الثالثة	١.٥٠ ف			الثالثة	٤.٣٠ ق	
شويكار	الأولى	٣٠ ق		سهير	الأولى	٢٠ ق	
	الثانية	٤٠ ق	٤٠		الثانية	٢.٣٠ ق	٢.٥٠
	الثالثة	٥٠ ق			الثالثة	٤٠ ق	
سحر	الأولى	٣٠ ق		فاطمة	الأولى	١٠ ق	
	الثانية	٤٠ ق	٤.٢٠		الثانية	٢.٣٠ ق	١.٣٠
	الثالثة	٥٠ ق			الثالثة	١٠ ق	
وفاء	الأولى	٣.٣٠ ق		نعيمة	الأولى	٤٠ ق	
	الثانية	٤.٣٠ ق	٤.٣٠		الثانية	٣٠ ق	٣٠
	الثالثة	٥.٣٠ ق			الثالثة	٢٠ ق	
هالة	الأولى	١٠ ق		علاء الدين	الأولى	٣٠ ق	
	الثانية	٢٠ ق	١.٢٠		الثانية	٤٠ ق	٤٠
	الثالثة	١٠ ق			الثالثة	٥٠ ق	
مبارك	الأولى	١.٣٠ ق					
	الثانية	٢.٣٠ ق	٣.٤٠				
	الثالثة	٧٠ ق					
المتوسط العام : بنى المتوسط على ستة			٣.١٥	المتوسط العام : بنى المتوسط على خمسة فقط			٢.٤٦

وقبل تحليل مؤشرات ونتائج هذا الجدول أود إيراد ملحوظتين :

أولاهما أن الأسلوب المتبع فى الحصول على المتوسطات فى كل مرة هو جمع الوقت المستغرق فى كل صفحة من صفحات النص وقسمة المجموع على عدد الصفحات ثم جمع الوقت المستغرق فى كل المرات وقسمته على ثلاثة للخروج بمتوسط الصفحة بالنسبة لكل عضو فى التجربة ثم قسمة مجموع وقت الأعضاء فى المجموعة الواحدة للخروج بمتوسط الصفحة على عدد الأعضاء فى المجموعة .

وثانى هاتين الملحوظتين : أن بعض الطلاب قد بدأ فى القراءة الأولى بالتركيز للفهم ولذا إستغرق وقتاً أطول فى المرة الأولى ووقتا أقل فى المرتين الثانية والثالثة . بعكس الغالبية من الطلاب - الذين خصصوا القراءة الأولى للقراءة السريعة ومن هنا إستغرقوا وقتا أطول فى القراءتين الثانية والثالثة .

وبتحليل الأرقام السابقة يشير الجدول إلى أن أسرع معدل فى قراءة **الصفحة المطبوعة** هو دقيقة وعشرون ثانية وأبطأ معدل هو أربعة دقائق ونصف الدقيقة . والمعدلات العادية تتراوح بين ٣.٤٠ دقيقة و٤ دقائق ومن هنا فإن المتوسط العادى لقراءة الصفحة المطبوعة بين طلاب المطبوع هو ثلاث دقائق وعشرون ثانية .

وبالنسبة للميكروفيش كان أسرع معدل لقراءة **الصفحة المصغرة** هو **دقيقة وثلاثون ثانية** وأبطأ معدل هو أربع دقائق والمعدلات العادية تجرى بين دقيقتين ونصف وأربع دقائق . ومن هنا فإن المتوسط العادى لقراءة الصفحة المصغرة على ميكروفيش هو **دقيقتان وست وأربعون ثانية . ومن هنا فإن قراءة الميكروفيش تأتى أسرع من قراءة المطبوع .**

ولضمان وتأكيد المؤشرات والنتائج التى وصلنا إليها عن طريق المجموعتين الأولى والثانية لابد من إستعراض مؤشرات ونتائج المجموعة الضابطة وهى المجموعة الثالثة التى طلب إليها أن تقرا المطبوع والميكروفيش معا وتقيس وقت القراءة بينهما .

وقد استخدم نفس الأسلوب المشار إليه فى الحصول على المتوسطات الفرعية والمتوسط العام . وتم تفريغ المتوسطات فى الجدول التالى :

جـــدول رقم (٢)

الإســم	المطبوع: المرة	متوسط	المتوسط العام	الإســم	الميكروفيش: المرة	متوسط	المتوسط العام
مايسة	الأولى	٢.٣٠ ق			الأولى	٢.٤٠ ق	
	الثانية	٣٣٠ ق	٣١٠		الثانية	٣٣٠ ق	٣.١٣
	الثالثة	٣٣٠ ق			الثالثة	٣٣٠ ق	
سلوى	الأولى	٢٤٠ ق			الأولى	١٥٠ ق	
	الثانية	٢٥٠ ق	٢٤٥		الثانية	٢.٠٣ ق	٢.
	الثالثة	٢٤٥ ق			الثالثة	٢.٠٤ ق	

	المطبوع			الميكروفيش		
حنان	الأولى	٢.١٥ ق		الأولى	٢.١٠ ق	
	الثانية	٣.٣٠ ق	٣.٤	الثانية	٣.١٥ ق	٣.٢٠
	الثالثة	٥.١٥ ق		الثالثة	٤.٤٠ ف	
إبتهاج	الأولى	٢.٥٠ ق		الأولى	٢.٥٥ ق	
	الثانية	٢.٣٥ ق	٢.٣٥	الثانية	٢.٢٠ ق	٢.٢٨
	الثالثة	٢.٢٥ ق				
تدفق	الأولى	١.٥٠ ق		الأولى	٢٠. ق	
	الثانية	١.٥٥ ق	١.٥٠	الثانية	١.٥٥ ق	١.٥٠
الثالثة		١.٥٠ ق		الثالثة	١.٤٠ ق	
ناشد	الأولى	١.١٥ ق		الأولى	١.١٥ ق	
	الثانية	٢.٣٥ ق	٢.٣٥	الثانية	٢.٥٥ ق	٢.٣٦
	الثالثة	٤.٠٥ ق		الثالثة	٤.١٥ ق	
المتوسط العام :			٢.٤٦	المتوسط العام :		٢.٣٥

بنى المتوسط فى كلا الحالين على ستة

ومن الجدول السابق يتضح لنا أن أسرع معدل لقراءة **الصفحة المطبوعة** هو **دقيقة واحدة** وخمسون ثانية . وهو فى نفس الوقت أسرع معدل لقراءة الصفحة **المصغرة وأبطأ** معدل لقراءة الصفحة المطبوعة هو **ثلاث دقائق** وأربعون ثانية وأبطأ معدل فى قراءة الصفحة المصغرة هو **ثلاث دقائق** وعشرون ثانية . وتشير النتائج النهائية إلى أن **الميكروفيش** يقرأ **بأسرع** مما يقرأ **المطبوع** ولو أن الفارق هنا ضئيل إلا أن النتيجة تتفق فى النهاية مع النتيجة السابقة .

ثانياً : فيما يتعلق بقياس مدى الإستيعاب والفهم

لقياس مدى الفهم كان لابد من استبعاد المجموعة الثالثة (التى تقرأ نفس النص مرة فى المطبوع ومرة فى الميكروفيش . وذلك لأنهم قرأوا النص ثلاث مرات على المطبوع ومثلها على الميكروفيش مما يستحيل معه تقرير أثر أى منهما فى مدى الفهم) . وكانت النية قد إنعقدت على أن هذه المجموعة تقرأ نصين مختلفين أحدهما على مطبوع والآخر على ميكروفيش لتدخل فى قياس مدى الفهم ولكن كان من الصعب إختيار نصين مختلفين على نفس المستوى من الصعوبة ولذا إستبعدت الفكرة .

أى أننا الآن لقياس مدى الإستيعاب والفهم أمام مجموعتين من الطلاب من نفس السن ونفس المستوى العقلى ونفس السنة الدراسية ونفس النص إحداهما تقرأ النص على مطبوع والثانية تقرأ النص ذاته على ميكروفيش . وكان النص عدة فصول من رسالة ماجستير بعنوان «البردى واللوتس فى الحضارة المصرية القديمة» من إعداد الباحث محمد محمد الصغير وأجيزت فى سنة ١٩٧٦ .

وقد تحدد للإختبار الساعة العاشرة من صباح الإثنين ابريل ١٩٨١ ولمدة ساعة ونصف فقط . وقد ورد فى ورقة الأسئلة السؤالان الأتيان إجباريين .

السؤال الأول : تحدث عن أهم تسميات البردى وخصائصه .

السؤال الثانى : تحدث عن أهم تسميات اللوتس وخصائصه .

وتكونت مجموعة المطبوع من الطلاب الآتية أسماؤهم :

١ ـ سحر محمد رفقى خاطر
٢ ـ شويكار محمد عبد اللطيف
٣ ـ مبارك محمد حمدى السيد
٤ ـ نهاد صالح على صالح
٥ ـ هالة محمد أحمد ابراهيم
٦ ـ وفاء عبد الخالق ثروت محمد

وتكونت مجموعة الميكروفيش من :

١ ـ سهير عفيفى محمد
٢ ـ فاطمة أحمد رجب أحمد
٣ ـ مها جلال الدين قاسم
٤ ـ نعيمة أحمد محمد محمد
٥ ـ علاء الدين محمد محمود سلامة .

وقد استبعدت من هذه المجموعة طالبة واحدة إتضح أنها كانت تستنسخ من على شاشة الرائى نسخة خطية لقراءتها مرة أخرى فى المنزل على النحو الذى أوضحته سابقا .

ومن الملاحظات الهامة التى قد يكون لها دلالتها على المؤشرات العامة فى قياس مدى الإستيعاب والفهم . أن مجموعة المطبوع جميعا لم تنته من الإجابة قبل الحادية عشرة والنصف . بل منهم ثلاث طالبات تجاوزن موعد إنتهاء الإمتحان بخمس دقائق وهن : سحر محمد رفقى ـ شويكار محمد عبد اللطيف ـ نهاد صالح على صالح بينما مجموعة الميكروفيش قد أنهت الإجابة قبل الموعد المحدد فطالبة قد أنهت الإجابة بعد ساعة واحدة فقط وطالب وطالبة سلما الإجابة بعد ساعة وعشر دقائق وطالبة سلمت

الإجابة بعد ساعة وربع الساعة . وطالبة واحدة سلمت الإجابة بعد ساعة وعشرين دقيقة . وأهمية هذه الملاحظة تكمن فى أن سرعة الإجابة هنا تعد مؤشرا نحو قدرة أكبر على إستيعاب الميكروفيش أكثر من المطبوع . ولو أنها ليست المؤشر الوحيد أو الأساس فى ذلك القياس . إذ أن المؤشر الرئيسى هو الدرجات التى حصل عليها كل فريق .

ولو استعرضنا درجات الفريقين فإننا نجدها تسير على النحو التالى :

(الدرجة النهائية من عشرين) :

جـــدول رقم (٣)

مجموعة المطبوع		مجموعة الميكروفيش	
سحر محمد رفقى	١٦	سهير عفيفى	١٧
مبارك محمد حمدى السيد	١٦	علاء الدين سلامة	١٦
هالة محمد أحمد	١٦	مها جلال الدين	١٦
شويكار محمد عبد اللطيف	١٢	فاطمة أحمد رجب	١٣
وفاء عبد الخالق ثروت	١١		
المتوسط العام :	١٤	المتوسط العام :	١٥
ن المتوسط على ستة		ى المتوسط على خمسة	

وواضح من إستعراض درجات المجموعتين أن مجموعة الميكروفيش قد تفوقت على مجموعة المطبوع بدرجة وهو فارق يدل على إستيعاب الميكروفيش وفهمه أكثر من المطبوع . ولو أنه فارق ضئيل إلا أننا يجب أن نضيف إليه الزيادة فى الوقت التى إستغرقتها الإجابة على المطبوع دون الميكروفيش على النحو الذى أسلفناه .

ونخلص من التجربة العملية هذه إلى النتيجتين الآتيتين :

الأولى : فيما يتعلق بسرعة القراءة تفوق الميكروفيش على المطبوع بفارق ضئيل لا يصل إلى دقيقة فى الصفحة . أى أن الميكروفيش ليقرأ بأسرع من المطبوع وربما يعزى ذلك التفوق إلى العوامل الآتية .

١ ـ التركيز فى القراءة أمام الجهاز الرائى بعكس المطبوع الذى قد يدعوا إلى «السرحان» أحيانًا .

٢ ـ طبيعة الجلسة اليقظة والمنتصبة أمام الرائى .

٣ ـ الإشعاعات الصادرة عن الجهاز والتى تدعو القارىء إلى الإنتباه دائما .

٤ ـ الصوت الخافت الصادر عن الجهاز الرائى والذى يدعو أيضا إلى اليقظة والإنتباه والتركيز .

الثانية : فيما يتعلق بمدى الاستيعاب والفهم كشفت التجربة أيضا عن تفوق الميكروفيش بفارق ضئيل . أى أنه يستوعب ويفهم أكثر من المطبوع وربما كان ذلك أيضا راجعا إلى نفس العوامل التى سبق إستعراضها فى النتيجة السابقة وهى اليقظة والتركيز والإنتباه التى يتسبب فيها إستعمال الرائى فى القراءة وطبيعة الجلسة المنتصبة أمام الجهاز .

ورغم أن الفوارق – كما رأينا – فوارق ضئيلة إلا أن تركيمها على مدى أطول وكميات أكبر من القراءة يجعل منها حقيقة ماثلة .

المصغرات الفيلمية كوعاء لحمل المعلومات

إلى جانب الهدف العام الذى صممت وأجريت من أجله هذه التجربة – الأولى من نوعها فى العالم العربى – وهو قياس مدى السرعة فى القراءة ومدى الفهم على النحو الذى كشفت عنه التجربة على الصفحات السابقة سعت التجربة إلى تحليل الآثار العضوية والنفسية والعقلية التى تنتج عن إستعمال هذا الوافد الجديد الذى يختلف إختلافا جذريا من حيث الشكل وطريقة القراءة عن الكتاب التقليدى بشكله المطبوع الذى ألفناه عبر القرون . فوزع على الطلاب موضوع التجربة إستبيان يتضمن مجموعة من الأسئلة قصد بها قياس الجوانب السلبية – إن وجدت – والمتاعب التى يصادفها القارىء أثناء استخدامه للمصغرات . (أنظر نص الإستبيان فى نهاية هذه الدراسة) . ونظرا لأن مجموعتين فقط من المجموعات الثلاث قرأتا الميكروفيش . فإن تصوير تلك الخصائص سينحصر فى إجابات هاتين المجموعتين وحسب . ونحب أن نلاحظ أن الإستبيان وزع على أفراد الدراسة قبل بدء التجربة بوقت كاف دربوا عليه تدريبا كاملا .

المتاعب العضوية

وجهت لأفراد الدراسة بضعة أسئلة لقياس المتاعب العضوية التى تواجههم أثناء القراءة (الأسئلة ١ – ٨) .

■ فى سؤال عن وجود «زغللة» فى العين أثناء القراءة وإلى أى مدى كانت هذه الزغللة . أجاب ثمانية طلاب (من أحد عشر طالبًا) بعدم وجود أية زغللة . وأشار ثلاثة منهم بوجود مثل هذه الزغللة . ولكن ثلاثتهم أجاب بأنها زغللة إلى حد ما وليست إلى حد كبير .

■ وفى سؤال آخر عن نشوء صداع عند قراءة الميكروفيش وإلى أى حد يصل هذا الصداع وهل يمنع ذلك الصداع من الإستمرار فى عملية القراءة . وهل يضيع الصداع بمجرد الإنتهاء من القراءة . أجاب ثمانية طلاب بعدم وجود مثل هذا الصداع أبدًا وأن القراءة هنا تسير سيرتها العادية مع المطبوعات . وأشار ثلاثة طلاب بوجود مثل هذا الصداع أثناء القراءة ولكنه على حد تعبيرهم صداع بسيط . وأجاب ثلاثتهم بأن هذا الصداع لا يمنع من الإستمرار فى القراءة . ويتضح من إجابتهم أيضًا أن هذا الصداع لا يضيع بمجرد الإنتهاء من القراءة بل يستمر لفترة قصيرة بعد ذلك .

■ وفى سؤال عن وجود شد لأعصاب العين أثناء عملية القراءة على الجهاز الرائى أجاب ثمانية طلاب بعدم وجود مثل هذا الشد لأعصاب العين تبعًا لقراءة وأشار ثلاثة منهم إلى وجود هذا الشد . وهم نفس القراء الثلاثة الذين أشاروا بوجود «زغللة» فى العين أثناء القراءة . وأكد ثلاثتهم بأن هذا الشد يضيع بمجرد الإنتهاء من القراءة والإنصراف من أمام الجهاز .

■ وفى سؤال عن وجود أية متاعب عصبية أثناء القراءة على الرائى (وكان المقصود بهذه المتاعب العصبية أية حركات لا إرادية . أو العبث بالشعر أو بأجزاء أخرى من الجسم بلا وعى . أو وجود توتر ...) أكدت جميع الإجابات على عدم وجود مثل هذه المتاعب العصبية أيا كانت . ومن الجدير بالذكر أن الطلاب قد نبهوا قبل بدء التجربة إلى ضرورة ملاحظة مثل هذه المتاعب وتسجيلها أولاً بأول عند حدوثها ووصفها .

وبمكننا تلخيص المتاعب العضوية الناتجة عن استخدام الشكل الجديد من أوعية المعلومات على النحو التالى :

	زغللة	صداع	شد أعصاب العين
نعيمه			
سهير			
علاء الدين			
ناشد			
إبتهاج			

ويكشف هذا التلخيص عن أن طالبة واحدة هى التى ظهرت عليها الأعراض الثلاثة مجتمعة . من زغللة وصداع وشد لأعصاب العين أثناء القراءة . وطالب وطالبة يصابان بصداع بسيط فقط دون العرضين الآخرين . وطالب وطالبة يصابان بالزغللة والشد فقط دون عرض الصداع . ومن هنا ندرك أن الزغللة وشد أعصاب العين عرضان متلازمان قد يسبب أحدهما الآخر . وقد أكد بعض هؤلاء الطلبة أنهم مصابون برمد ربيعى يسبب الزغللة وشد أعصاب العين حتى فى الأحوال العادية .

كانت هذه الأسئلة منصرفة إلى فكرة قراءة المصغرات عمومًا وما ينتج عنها من متاعب جسمانية نتيجة وجود وسيط بين القارىء والمادة المقروءة ألا وهو الرائى . وكان لابد من الإستطراد فى تتبع آثار القراءة النفسية إلى جانب الآثار العضوية فوجهت لهم الأسئلة ٩ ــ ١٣ فى الإستبيان عن الجهاز المستخدم وأسلوب القراءة . وكانت الرائيات المستخدمة من طراز بل وهويل Bell and Howell وكان النص المستخدم فى القراءة مصغرا بدرجة ٢١ : ١ .

المتاعب النفسية

- فعن سؤال «هل تعرض الصفحة كاملة على شاشة الرائى ؟» كانت الإجابات جميعها بالنفى مما كان يقتضى تحريك اللقطة على الشاشة بعد الإنتهاء من الجزء المعروض من الصفحة . ونحب أن ننبه إلى أن هذا النقص لا يوجد فى جميع طرز الرائيات بل فى بعضها فقط . ومن بينها رائيات بل وهويل التى استخدمت فى إجراء هذه التجربة .
- وفى سؤال آخر عن مدى توزيع الضوء بدرجة متوازنة على كل الشاشة كانت الإجابات جميعها أيضا بالنفى إذا أن أطراف الصفحات (هوامشها) كانت مظلمة إلى حد ما . وذلك راجع بطبيعة الحال إلى وضع لمبة الضوء فى الجهاز . وهذا النقص

لا يوجد فى كل طرز الرائيات بل فى بعضها فقط ومن بينها رائيات بل وهويل التى استخدمت فى إجراء التجربة ، وهو نقص لا يعوق القراءة بحال .

■ وكانت هناك أسئلة عن جو القراءة ، ومصادر الضوضاء حيث أجريت هذه التجربة فى قاعة السمعيات بمكتبة جامعة القاهرة ، ومدى تأثير ذلك على عملية القراءة وقد كشفت الإجابة عن أن الجو فى المكتبة كان مشجعا على القراءة وإن كانت هناك ضوضاء أحيانا وكانت مصادرها :

(أ) الحركة الدائمة من رواد المكان .

(ب) التسجيلات الداخلية التى تجرى .

(جـ) «الصوت الناتج عن تشغيل الجهاز»

(د) عمال البناء العاملين بالقرب من المكتبة

(هـ) أصوات وسائل المواصلات بالشارع وخاصة إذا كانت النوافذ مفتوحة .

وقد أشارت بعض الحالات المدروسة إلى أن هذه الضوضاء تعوق التركيز إلى حد ما وأشار البعض الآخر إلى أنها لا تعوقه إطلاقا . وذكرت إحدى الطالبات «... وإننى لا أرى أن كل هذه المصادر المزعجة توجد فى كل الأحوال وفى أى مكان وتعتبر أشياء عارضة محتمل حدوثها تحت جميع الظروف ليس فقط فى حياتنا العامة . ولكن أيضا فى حياتنا الخاصة».

وإذا كانت الأسئلة السابقة يمكن اعتبارها أسئلة رسمية تتطلب الإجابة بنعم أو لا مع أقل القليل من عناصر الرأى . فإن تجربة كهذه تتطلب من أفراد الدراسة أن يعبروا بحرية أكبر عن رأيهم فى هذا الوافد الجديد ومن هنا تضمن الإستبيان سؤال رأى مفتوح يعبر فيه الطالب عن انطباعاته كاملة ورأيه من خلال التجربة فى المصغرات الفيلمية وتركت له فى الإستبيان بضعة صفحات خالية لتسجيل رأيه فيها . وكان نص هذا السؤال المفتوح «إذا كانت لك ملاحظات أخرى تذكر تفصيلاً» وجاء هذا السؤال رقم ١٦ بين أسئلة الإستبيان .

وقبل تسجيل ملاحظات الطلاب عن التجربة التى خاضوها مع المصغرات أود أن أدفع سلفا بأن أيا منهم لم يقرأ عن موضوع المصغرات من قبل كتابا أو مقالة وفكرتهم عن المصغرات هى فكرة عامة استقوها من خلال المحاضرات العامة التى ألقيت عليهم فى قاعة

الدرس . ومن ثم فإن الملاحظات التى سجلوها هى فى حقيقة أمرها وجوهرها من واقع التجربة مائة فى المائة . وسوف أنقل هنا نص ملاحظات الطلاب الذين خاضوا التجربة بنفس ألفاظها وأسلوبها بل حتى بأخطائها اللغوية .

تقول إحدى الطالبات النابهات بأنها سوف تقارن بين المصغرات الفيلمية والمطبوعات من خلال التجربة وأن المقارنة هنا من حيث :

١ ــ مدى السرعة كجانب عقلى

٢ ــ الآثار العضوية كجانب فسيولجى .

٣ ــ الآثار النفسية كجانب سيكولوجى .

وسوف أتناول كل عنصر من هذه العناصر بشيء من التفصيل مع المقارنة .

أولا : مدى السرعة

وفى قناعتى الشخصية أن عامل السرعة هنا يتوقف على :

١ ــ حجم الصفحة .

٢ ــ نوع المادة العلمية ومدى معرفة القارىء بها .

٣ ــ الظروف النفسية أو التهيئة النفسية .

وبعد الإنتهاء من التجربة تبين لى أن الوقت المستغرق فى القراءة على الجهاز أقل من الوقت المستغرق عند قراءتها بالشكل التقليدى . وتعزى السرعة فى القراءة إلى الطبيعة الديناميكية للجهاز حيث يشد إنتباه القارىء ويجعله متيقظا مركزا إهتمامه فى المادة العلمية المصورة والمعروضة أمامه على شاشة شديدة الوضوح والإضاءة اللهم إلا فى أحيان قليلة تبدو الكلمات البيضاء وكأن خطا أحمر يتخللها ويرجع ذلك كما علمت إلى عدم الوضوح الكافى للمادة المطبوعة أصلا والتى تم التصوير عنها .

أضف إلى وضوح الصورة وتيقظ القارىء صوت الموتور الخاص بالجهاز والذى يذكرك دائما بأنك أمام عمل يجب الإنتهاء منه .

وهو بالطبع يوفر الوقت الذى هو من أهم متطلبات العصر هذا إذا عقدنا المقارنة لا بين صفحة مصورة وأخرى مطبوعة حيث الفرق ثوانى أو دقائق معدودات ولكن المقارنة تكون بين كم ضخم من الأوراق المطبوعة ومثيله من الأوراق المصغرة ...

هذا عن الصورة على الشاشة وعن مدى السرعة . أما عن توزيع الإضاءة فالشاشة عند إضاءتها دون وضع «الجاكيت» تكون مضاءة بأكملها . أما بعد وضعه فإن الإضاءة تتركز فى الوسط دون الأطراف ... والصفحة لا تظهر دائمًا بأكملها بل تظهر نصف الصفحة فقط . وفى أحيان قليلة تظهر الصفحة كاملة وذلك حين يكون عدد سطورها ١٧ سطرًا وهو العدد الذى تظهره الشاشة كاملاً .

ثانيًا : الآثـار العضـوية :

وكلها فى الواقع تحسب للجهاز لا عليه هذا بعد التعود على الجلوس أمامه لعدة مرات :

١ ـ أما عن إجهاد العين لبعض الوقت فهو عامل مؤقت هذا إذا نحينا العوامل المناخية والفصلية جنبًا لما لها من تأثير ضار بأقوى الأعين إبصارًا

٢ ـ هناك أيضًا مزية لا ينبغى لنا أن نغفلها وهى تعود القارىء على الجلسة الصحيحة السليمة والتى أغفلنا تعلمها فى طفولتنا حيث يتخذ العمود الفقرى للقارىء وضعًا رأسيًا سليمًا ، بينما الإنكباب على الكتاب يصيب الظهر بأنحناء وتشوه .

«أيضًا يستطيع القارىء الجلوس إلى الجهاز لمدة ساعتين أو ثلاث ساعات دون إرهاق أو ملل» .

ثالثًا : الآثـار النفسيـة

وأعنى بها مدى الإيجابية والتفاعل مع المادة المصورة وبالطبع لن أتحدث عن سيكلوجية القراءة على الجهاز . ولكن لنا وقفة قد تطول عما يحققه الجهاز فى هذه الناحية وما لا يحققه فى إراحة أعصاب القارىء وتهيئة القارىء للقراءة والتفاعل مع الجهاز :

١ ـ ليست هناك أية حركات عصبية عند الجلوس إلى الجهاز خلاف المعتاد فى القراءة العادية .

٢ ـ هناك جانب لا ينبغى إغفاله وهو الهدوء الذى طالما إفتقدناه فى حياتنا العامة والخاصة وحتى فى داخل قاعات البحث والتحصيل حيث يوفر الجهاز الهدوء لك وللآخرين ويجنبك ما يحدثه البعض منا من ثرثرة وتعليقات فى حالة ما إذا كان كل باحث

أو مطالع ممسكًا بكتاب مطبوع فهو ينظر تارة إلى كتابه وتارة إلى ما قد يثار حوله من ثرثرة أو يندمج بالفعل فى حل بعض المشكلات الخاصة برواد المكتبة حتى ولو كانت شخصية .

٣ ــ هناك عامل قد يعتبره البعض غير ذى بال فى الراحة النفسية للقارىء وتهيئتها للتحصيل والدرس . ولكن أعده من أهم العوامل جميعا إلا وهو ذلك الحجم المعيارى الصغير والذى يحمل بين طياته كمًا هائلاً من الأوراق والتى قد يثير حجمها هلع القارىء وذعره عند رؤيتها فهذا الشكل المصغر يتيح الإطلاع عليه دون تحمل مشقة حملها أو عناء حساب الوقت المستغرق فى قراءتها حيث يظل القارىء الدارس من أول صفحة وهو يعمل كالعداد كم من الأوراق قرأت ؟ وكم تبقى ؟ ويظل يقلب فى الأوراق بيديه محركا إياها ذات اليسار وذات اليمين راغبا فى التخلص منها مع نظره المستمر إليها فى لوعة وأسى وحسرة .. وهذا ما يجنبنا إياه الشكل المصغر للمادة .

٤ ــ وجود أجهزة ملونة لعرض بعض المواد العلمية المصورة مثل العلوم والرسم . مما لا شك فيه أنها تترك انطباعها فى الذهن بصورة أكثر تركيزًا من رؤيتها مطبوعة فى شكل كتاب .

٥ ــ وأرى كما يرى معى الكثيرون أن الجهاز لا يصلح لقراءة شوامخ الأدب من أعمال شعرية أو درامية أو روائية أو نثرية والتى يمكن أن تتخذ أشكالاً أدبية أخرى تكسبها خصائص بارزة كجمال الشكل والإغراءات العاطفية أو الملكات الإبداعية . أضيف إلى ذلك تيارات لا تنتهى من الإيماءات المتعلقة بمعانيها وأصولها الفكرية . وهذا ما لا يتيحه الجلوس أمام الجهاز أو أمام صورة مضيئة جلسة محددة لها شكل خاص الأمر الذى يجعل القارىء يشعر بأنه من المعوقين .

٦ ــ ولعل ثمة عيب آخر فى استخدام الجهاز وهو عدم إتاحة الفرصة للقارىء التعامل معه بحرية . حيث يستطيع القارىء فى الأصل المطبوع التجول بين صفحات الكتاب فى حرية تامة . وهو الأمر الذى لا يتوفر عند استخدام الجهاز فى الحصول على صفحة معينة دون تحريك الذراع الخاص للوصول إلى هذه الصفحة مرورًا بالعديد من الصفحات غير المطلوبة .

٧ ــ ولا يخفى علينا بالطبع أن الشاشة تحول دون التعليق على النص المصور أو كتابة بعض

الملاحظات أو الخواطر التى يجد القارىء بدًا وفائدة من تسجيلها.

ويتضح من الملاحظات السابقة أن الطالبة قد عبرت عن نفسها فى تلقائية ومن واقع تجربتها الشخصية من خلال هذه التجربة العملية المعملية العامة.

طالبة أخرى تذكر أن فهم واستيعاب الميكروفيش كان أسرع لديها من المطبوع لأنه كما لاحظت «... أمام الجهاز يكون التركيز أكثر فهو يجعل الشخص ملتزماً ومنتبها كما يقلل نسبة السرحان».

وتذكر نفس الطالبة فى معرض ذكر عيوب القراءة على الجهاز «... كما يضايقنى فى الجهاز والتعامل معه عند القراءة عندما أريد أن أسترجع صفحة معينة لها علاقة بالصفحة التى أقرأها فهنا أسترجع أكثر من صفحة وأثناء الإسترجاع أشعر بزغللة فى العين مما يجعلنى أقفل عينى حتى أسترجع «كذا» صفحة ثم أفتحها لأصل إلى الصفحة التى أريدها. وهذا شعور وجد فى بداية التعامل مع الجهاز. لكن الآن تعودت على إسترجاع الصفحات ببطء شديد صفحة بصفحة لكى أتفادى هذه الزغللة.

«كما يلاحظ أنه فى الصباح، يجعل الضوء الساقط من النوافذ على الجهاز مباشرة النص غير واضح مما يستلزم وجود ستائر حاجبة لهذا الضوء خاصة عندما تكون شاشة الجهاز فى مواجهة النافذة.

وعن سرعة القراءة تشير نفس الطالبة «فالسرعة عادية وليس هناك أى بطء فى قراءة الصفحة، فالقراءة على الجهاز شيقة للغاية غير أن طول المدة التى أستطيع الجلوس فيها أمام الجهاز فهى تختلف حسب حالتى النفسية والصحية فإذا كنت أصلاً مرهقة فهذا يقلل من قدرتى على الجلوس إلى الجهاز فترة طويلة إذ لا يزيد الوقت فى هذه الحالة عن ساعة. أما عندما أكون فى حالة طبيعية فأنا أجلس إلى الجهاز على الأقل لمدة ساعتين. وقد استطعت الجلوس إلى الجهاز ثلاث ساعات ونصف ساعة متواصلة مرة واحدة. بينما فى الحالات العادية لا أجلس أمام المطبوع أكثر من ساعتين. إذ الميكروفيش يجعلنى أكثر إلتزامًا للجلوس أمام الجهاز دون ملل أو إرهاق رغم أنه يقلل من حريتى فى الحركة .. وقد لاحظت أن القراءة على الجهاز تجعلنى نشطة لأننى أكون فى وضع سليم.

وهذه هى الأخرى ملاحظات ناضجة جاءت من وحى التجربة الشخصية لصاحبتها مع الميكروفيش والرائى تتفق تقريبًا فى كل جزئياتها مع ملاحظات زميلتها السابقة مما يدل

على أن التجربة العامة سارت فى نفس الخطوط .

ويضيف أحد الطلاب إلى عيوب قراءة الميكروفيش الجانبية إنقطاع التيار الكهربائى إذ «... فى بعض الأحيان وعند الجلوس إلى الجهاز ينقطع التيار الكهربائى فجأة فاضطر إلى الجلوس ساكتا حتى يصل التيار وهذا مما يضيع الوقت ويقلل من التركيز والفهم ...».

«كذلك فهناك صوت يصدر عن الجهاز عندما تشتد حرارته مما ينتج عنه صداع إلى حد ما وبالتالى يقلل من مدى الفهم والتركيز»

ويقول نفس الطالب أن «القراءة على الجهاز سريعة نسبيا عن المطبوع فقد وجدت عند قراءتى للصفحة أنها أسرع من قراءة المطبوع وأكثر فهمًا».

إلا أنه يضيف ملاحظة أخرى وهى ضرورة «الإلتزام بارتداء الملابس الرسمية للذهاب إلى مكان وجود الجهاز بينما قراءة النص المطبوع فى المنزل لن يؤدى بى إلى إرتداء هذه الملابس بل إرتداء ملابس المنزل» .

طالبة أخرى لاحظت «أن الخط على الجهاز واضح وهو أكبر من الخط الموجود على المطبوع ولكن أجد فى بعض الصفحات خطوطًا حمراء على بعض الكلمات . كما أن هناك كلمات تكون ناقصة الحروف وذلك عيب فى الأصل المصور عنه الميكروفيش ولكن فى الأصل المطبوع يمكننا تصحيح الأخطاء وكتابة الحروف الناقصة وهذا غير ممكن فى الميكروفيش» .

وأضافت نفس الطالبة أنه بالنسبة لعملية التركيز فى القراءة لم أجد أى إختلاف بين المطبوع والميكروفيش .. وقد لاحظت بالنسبة للوقت المستغرق فى القراءة فى بعض الصفحات يكون الوقت أقل فى قراءة الميكروفيش عن المطبوع .

طالبة أخرى ألمحت إلى أنها تقوم بعملية تنظيف لشاشة الجهاز فى كل مرة تستخدمه فيها وذلك لإزالة ما قد يعلق بالشاشة من أتربة .

وذكرت «أنه بعد قراءة حوالى ١٤ صفحة على الجهاز أشعر بحرقان بسيط فى عينى .. كذلك فإن العمل المستمر على الجهاز يجعله يشع حرارة وهذا يؤدى إلى حالة من القلق».

وطالبة أخيرة ذكرت أنه «من خلال قراءتى لكل من المطبوع والميكروفيش تبين لى أن قراءة النص على الميكروفيش أسهل من قراءة النص نفسه فى المطبوع ولعل السبب فى ذلك من وجهة نظرى يرجع إلى أن الميكروفيش نظرًا لصغر حجمه لوجوده على بطاقة

واحدة فإنه يشعرنا بالإطمئنان إلى ان النص صغير وهذا بعكس المطبوع حيث يصيبنا بالقلق والخوف منه لكبر حجمه» .

وتضيف نفس الطالبة «أن درجة تركيزى فى الميكروفيش وقراءته أكثر منها فى المطبوع حيث لا أستطيع قراءة المطبوع كله فى وقت متصل فى جلسة واحدة فى حين أننى استطعت فعلاً قراءة النص كاملاً على الميكروفيش فى جلسة واحدة . أيضًا أثناء قراءتى فى المطبوع فبالتأكيد سوف أتلهى بأى شيء أمامى . فى حين أن كل تركيزى يكون على الميكروفيننش أثناء قراءتى له» .

تلك هى ملاحظات من خاضوا هذه التجربة أوردتها هنا دون تدخل من جانبى حتى فى ألفاظها وهى تعكس بلا شك إتجاه القراء تجاه هذا الوافد الجديد على عالم المعلومات . وهو إتجاه إيجابى فى مجمله على النحو الذى لمسناه .

بين هذه التجربة
والتجارب العالمية

تجربتنا هذه هى الأولى من نوعها فى العالم العربى ذلك أن المصغرات الفيلمية وافد جديد على العالم العربى لم نعرفه هنا إلا منذ عقد واحد تقريبًا . أما بالنسبة لدول الغرب فقد عرفته منذ أكثر من قرن من الزمان . وأصبح ظاهرة فى حياة هذه الدول وركيزة من ركائز المعلومات إعتبارًا من النصف الثانى من القرن العشرين . ومن هنا أجريت تجارب عديدة فى الولايات المتحدة وكندا ودول قارة أوربا لتحديد مكان هذا الوافد الجديد فى عالم المعلومات . وغطت هذه التجارب جوانب عديدة منها ما يتعلق بالمقارنة بين المصغرات الفيلمية والمطبوعات . ومنها ما يتعلق باتجاهات القراء تجاه المصغرات . ومنها ما يتعلق بأجهزة القراءة وإمكانياتها . بل إن من التجارب ما أجرى لتفضيل شكل واحد من أشكال المصغرات أو جنس واحد من أجناسها (السالب أو الموجب) .

وبطبيعة الحال أسفرت تلك التجارب عن نتائج متفاوتة للغاية . فالنتائج التى نشرتها الحكومة الأمريكية والباحثون الذين أجروا أبحاثهم على المدارس الابتدائية والثانوية والجامعات جاءت كلها مؤيدة إلى جانب استخدام المصغرات . أما التجارب التى أجريت على الأكاديميين ورجال العلم فقد جاءت نتائجها **ضد المصغرات** وأسفرت عما يعرف بمناهضة القراء لتلك المصغرات .

ولأغراض المقارنة بين ما أسفرت عنه تجربتنا فى قسم المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة وما أسفرت عنه أهم التجارب التى أجريت فى الخارج نستعرض لبعض تلك التجارب وأهم نتائجها .

ففى سنة ١٩٦٧ قامت مؤسسة ايفيلن وود لديناميات القراءة . Evelyn Wood Reading Dynamics Org بإجراء دراسة على بعض الطلاب الذين كان مقررًا عليهم قراءة كتاب «قصة حياة» التى كتبها (أندريه موروا) وكتاب (جون ستورات مل) «عن الحرية» . وقد إجريت التجربة على خمسة عشر طالبًا . حيث قاموا جميعًا بقراءة الكتابين بشكلها المطبوع والمصغر على ميكروفيلم . وقد أستخدمت ثلاثة طرز مختلفة من الرائيات وذلك لإختبار معدل القراءة والفهم والمقارنة . وقد أسفرت التجربة عن النتائج الآتية :

(أ) قام الطلاب بصفة عامة بالقراءة أسرع على الميكروفيلم من النسخ المطبوعة وبدون فارق واضح فى مستوى الاستيعاب والفهم .

(ب) الطلاب الجدد قرأوا كتاب «قصة حياة» أبطأ على الميكروفيلم عن قراءة النسخة المطبوعة ولكن الطلاب فى المراحل المتوسطة والمتقدمة كانت قراءتهم لنفس الكتاب على الميكروفيلم أسرع من النسخة المطبوعة . والعكس من ذلك تمامًا فى كتاب عن الحرية حيث قرأه الطلاب الجدد على الميكروفيلم بأسرع مما قرأوه على النسخة المطبوعة . أما طلاب المرحلة المتوسطة والمتقدمة فكانت قراءتهم على الميكروفيلم أبطأ .

(جـ) وعند قياس مستوى الفهم والإستيعاب كشفت التجربة عن سرعة الإستيعاب والفهم على الميكروفيلم فيما يتعلق بكتاب قصة حياة . أما فى حالة كتاب «عن الحرية» فلم يكن هناك فرق فى الإستيعاب والفهم بين النسخة المطبوعة والميكروفيلم بين كل فئات الطلاب موضوع التجربة .

وفى سنة ١٩٧٢ أجرى (ريتشارد كوفمان) تجربة مماثلة فى كلية الحرب الأمريكية لمعرفة ما إذا كان يمكن للطلاب موضوع التجربة إستيعاب وفهم المادة المحملة على ميكروفيلم بأسرع مما يفهمون النسخ المطبوعة . ودار هذا الإختبار حول موضوع آلة جمع البيانات Data Collection instrument لقياس مستوى كل فرد من المشتركين . سواء بالنسبة للنسخ المطبوعة أو الميكروفيلم .. وقد جاءت نتائج هذه التجربة على النحو التالى :

(أ) جنح الطلاب موضوع التجربة نحو قراءة الميكروفيلم بأسرع قليلاً مما يقرأون المواد المطبوعة .

(ب) جنح أفراد العينة نحو فهم المادة الميكروفيلمية بأسرع قليلاً من فهمهم للمادة المطبوعة .

(جـ) كان الفارق بين معدلات سرعة القراءة والإستيعاب للمواد المطبوعة والميكروفيلمية لدى أفراد العينة طفيفًا لا يعتد به .

وفى تجربة أخرى قام قسم المكتبات فى جامعة الولاية فى سال جوزيه بعملية محدودة هى من وحى الحاجة . وملخص هذه التجربة أن طلاب مادة «مهنة المكتبات ومؤسساتها» قد شكوا من كثرة القراءات التى يكلفون بها وإرتفاع أسعار المواد القرائية فإلى جانب كتاب ضخم مقرر كان هناك العديد من المقالات والفصول فى كتب أخرى ودوريات حجرات للطلاب فى المكتبة طيلة الفصل الدراسى . وكان من بين طلاب هذه المادة عدد كبير يعمل نصف الوقت . وبعضهم فقراء لا يستطيع شراء هذه المواد القرائية ، وكان لمعرفتهم يرخص تكاليف الميكروفيش فضل قيادتهم إلى تجربة نقل هذه القراءات على ميكروفيش بدلاً من النسخ المطبوعة . ومن هنا بدأت هذه التجربة تأخذ أبعادها العلمية والعملية . وقد روعى فى قائمة القراءات إستبعاد أية مادة ذات نسخ مكررة فى أى مكان قريب من الجامعة . وقد وزع الطلبة إلى ثلاث مجموعات ، مجموعة منها تستخدم نسخًا ميكروفيشية فقط فى قراءاتها (وقد ضمت هذه المجموعة الطلبة الموظفين والطلبة المعوزين الذين يواجهون صعوبة فى الحصول على النسخ المطبوعة من تلك المواد) . ومن الطريف فى هذه التجربة أنه طلب من الناشرين أصحاب الحق السماح بتحميل تلك المواد على ميكروفيش فسمحوا جميعًا ما عدا واحد فقط أصر على دفع عائد بسيط .

المهم أنه فى نهاية الفصل الدراسى وزع إستبيان مسحى على طلاب هذا المقرر على أن يجاب عليه دون ذكر الأسماء .. ويمكن إبراز أهم مؤشرات هذه التجربة على النحو التالى :

١ ـ قامت مجموعة الميكروفيش جميعًا بقراءة النصوص المصغرة عشر مرات على الأقل طوال الفصل الدراسى . وقد قام ٧٥٪ منهم بقراءة النصوص أكثر من عشرين مرة وكان بعض الطلاب قد أستطاع إستعارة أجهزة

قراءة نقالى إلى المنزل . وبعضهم كان يستخدم الرائيات فى مكتبات قريبة من منزله . ولم يسجل أى من الطلاب أنه استخدم الرائى الطابع للحصول على نسخ ورقية .

٢ ـ أجاب ٧٥٪ من الطلاب أنهم قرأوا بعناية ٦٠٪ فأكثر من القراءات المقررة .

٣ ـ لم تلاحظ أية فروق واضحة من الناحية العلمية بين الفريق الذى استخدم الميكروفيش والفريقين الآخرين اللذين استخدما النسخ المطبوعة .

٤ ـ قرر ثلثا الطلاب فى مجموعة الميكروفيش أن قراءة الميكروفيش «أحسن من» النسخ المطبوعة . بينما قرر طالب واحد فقط بأن «النظام غير مناسب بالمرة . وقرر تسعة طلاب بأنهم شعروا بأن المصغرات جعلت إتمام قراءة التكليفات أسهل . وقرر تسعة آخرون بأنه لا فرق بينها وبين المطبوعات فى هذا الإتجاه . وقرر ثلاثة بأنهم وجدوها أكثر صعوبة من المطبوعات .

٥ ـ كان الملمح الرئيسى السلبيت الذى قرره ثلثا الطلاب هو الإجهاد البصرى الذى تعرضوا له . وقرر خمسة طلاب فقط بأنهم قرأوا من المادة المصغرة بأكثر مما كان يمكنهم قراءته من المادة المطبوعة .

٦ ـ عندما سئل الطلاب عما إذا كانوا يفضلون شراء هذه المصغرات من مخزن الكتب بأربعة دولارات للمجموعة بدلاً من الإعتماد على حجز النسخ المطبوعة فى غرفة الكتب المحجوزة ، أجاب ثلاثة عشر طالبًا بأنهم يفعلون «بكل تأكيد» أو «من المحتمل» . وقال أربعة طلاب «من الجائز» . وأجاب طالب واحد فقط بأنه «من غير المحتمل» .

وإذا كانت التجارب المشار إليها سابقًا قد أجريت بين أوساط طلابية وخرجت بنتائج قريبة مما خرجت به تجربتنا فى قسم المكتبات بجامعة القاهرة ، فإن هناك تجارب قد أجريت بين موظفين يعملون فى مؤسسات معينة ؛ ننتقى بعضها على سبيل المقارنة .

منها على سبيل المثال تلك التجربة التى قامت بها المكتبة فى معامل تليفون بل سنة ١٩٧١ فى الولايات المتحدة ، وذلك لإختبار الميكروفيش كبديل محتمل للنسخ الورقية فى توزيع المعلومات الفنية ، لأن إستخدام الميكروفيش أتاح وفرًا كبيرًا فى النشر

والتوزيع وتخزين التقارير الفنية فى تلك المعامل بالإضافة إلى توفير الوقت وسرعة الوصول إلى المعلومات .

وقد اختير ٢٥٠ شخصًا يمثلون قسمًا بأكمله فى أحد المعامل لإجراء الدراسة وقد اشتريت الرائيات ووضعت فى أماكن ملائمة من هذا القسم . وكانت بعض الرائيات من النوع النقالى . وقد خطط ليستمر إختبار الميكروفيش مدة ستة أشهر كاملة «حتى يتاح للمشتركين الوقت الكافى للتعود على قراءة التقارير الفيشية ويتكون لديهم نمط محدد للإستخدام» .

وخلال فترة الإختبار كانت نسخ الميكروفيش من التقارير المطلوبة تؤمن خلال أربع وعشرين ساعة من إستلام الطلب وذلك بتقديم نسخة (ديازو) إلى الطالب لإبقائها لديه بصفة دائمة . كذلك كانت تؤمن نسخة ورقية مطبوعة بالحجم الطبيعى من نفس التقرير حسب الطلب وترسل خلال أربع وعشرين ساعة إلى طالبها . أما أصل التقرير إذا طلب فإنه كان يرسل إلى الطالب بعد تمريره على كل موظفى معامل بها .

وبعد فترة الشهور الستة المحددة للتجربة . وزع إستبيان على كل المشتركين فى الدراسة . وكان الإستبيان موضوعيًا للغاية . وأمكن به قياس الإتجاهات نحو الميكروفيش . وكان الإنتقادان اللذان ترددا كثيرًا فى إجابات الإستبيان هما عدم كفاية عدد الرائيات ورداءة نوعيتها من جهة . ورداءة الميكروفيش بدلاً من النسخ الورقية ، أجاب ٥٥٪ من المشتركين بنعم . وعبر ٥٪ فقط منهم عن عدم رضائهم عن الخدمة بأسرها التى قدمها مركز التقارير الفنية أثناء التجربة .

وخلال فترة التجربة طلبت النسخ الورقية (صورة أو أصل) بواسطة ١٢٪ فقط من مجموع النسخ الميكروفيشية التى تلقاها المشتركون . وفى إجاباتهم عن سؤال : هل تريد الإبقاء على النسخة الميكروفيشية؟ قرر ٦٢٪ منهم بالإيجاب .

ومن هنا أعتبرت التجربة من وجهة نظر الذين عقدوها ناجحة وأن «الميكروفيش يمكن أن يكون بديلاً مقبولاً للنسخ المطبوعة فى مجموعات الإستخدام الفردى» فى معامل (بل) .

وفى تجربة مماثلة قام (رالاف لويس) مدير المكتبة فى معامل بحوث «إدارة خدمات علم البيئة فى الولايات المتحدة Environmental Science Services Administraruin» بدراسة لقياس آثار الإستخدام الطويل للميكروفيش على القراء فى المصالح الحكومية .

وقد أرسلت نسخ الإستبيان إلى المهندسين والفنين الذين يتلقون التقارير على ميكروفيش وليس على ورق . وقد أشارت الإجابات إلى ملاءمة الميكروفيش كوسيلة لحمل المعلومات الفنية ولكنها من ناحية ثانية أشارت إلى «الإفتقار الكامل للحماس» رغم أن الأراء الإيجابية جاءت فى هذه التجربة بنسبة ٢ : ١ . وأكثر من هذا فإن هؤلاء الذين إعتبروا الميكروفيش مقبولا من جانبهم قد أضافوا تعليقات قللت من أهمية هذا القبول . وعلى سبيل المثال أشار كثير منهم إلى أن الميكروفيش يصبح أكثر قبولاً بالنسبة للمواد التى يراد لها أن تحفظ . أما بالنسبة للمواد التى تتطلبها الدراسة والبحث «فيفضل أن تكون مطبوعة» وإعترف بعضهم بأن الميكروفيش يحقق بعض الوفر فى الحيز والإقتصاد فى النفقات . ولكن ذلك كله لا يهم القارىء فى شيء .

واختتم رالاف لويس تجربته بأن «الشكوى المسجلة فى تلك التعليقات هى نفس الشكوى التى كثيرًا ما إستمع إليها المكتبيون عن تلك المصغرات . والإقتراحات التى قدمت هنا كثيرًا ما قدمها الباحثون من قبل . وما تزال المشاكل التى أدت إلى إدخال المصغرات إلى حيز الوجود قائمة وفعالة» .

تلك هى تجربة قسم المكتبات والمعلومات بكلية الأداب جامعة القاهرة وتلك هى عينات من التجارب التى أجريت فى الخارج . وهذه هى النتائج التى توصلت إليها فى مجال من أخطر مجالات الحاضر والمستقبل نضعها جميعاً بين أيدى العلماء والباحثين ومتخذى القرارات .

وفى نهاية هذه الدراسة أود أن أعرب عن عظيم شكرى وإمتنانى لكلية الأداب جامعة القاهرة التى رعت هذه التجربة ومولتها وأخص بالذكر الأستاذ الدكتور محمد محمد الجوهرى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث . كما أشكر الطلاب الذين إشتركوا فى هذه التجربة وطبقوا التعليمات حرفيًا والذين وردت أسماؤهم فى سياق الدراسة .



بين المطبوعات والمصغرات الفيلمية
تجربة لقياس مدى السرعة والفهم

«إستبيان يجيب عليه المشتركون فى التجربة»

الإســـــم :

تاريخ الميـلاد :

بنظـارة أو بــدون :

نــوع التكليــف :

الجهـاز المستخـدم :

درجـة التصغـير .

هل توجد زغللة فى العين أثناء القراءة : نعم لا

إذا كانت هناك زغللة فإلى أى حد : إلى حد كبير إلى حد ما

هل ينتج صداع عن القراءة؟ : نعم لا

إذا وجد هذا الصداع فإلى أى حد : إلى حد كبير إلى حد ما

هل يمنع الصداع الإستمرار فى القراءة : نعم لا

هل يضيع الصداع بمجرد الإنتهاء من القراءة : نعم لا

هل يوجد شد لأعصاب العين أثناء القراءة : نعم لا

هل توجد أية متاعب عصبية أثناء القراءة : نعم لا

هل تعرض الصفحة كاملة على الشاشة : نعم لا

هل يوزع الضوء بدرجة متوازنة على كل الشاشة : نعم لا

هل هناك مصادر للضوضاء؟ : نعم لا

إذا كانت هناك مصادر للضوضاء إذكرها :

١ـ

٢ـ

٣ـ

٤ـ

هل تعوقك الضوضاء عن التركيز فى القراءة : نعم لا

أذكر الوقت الذى تستغرقه فى الجلسة الواحدة :

أذكر الوقت المستغرق فى قراءة كل صفحة :

إذا كانت ملاحظات أخرى تذكر تفصيلا :

كتب الأطفال قبل سن المدرسة

إعداد
أحمد نجيب
مدير إدارة أدب الأطفال
بدار المعارف

أولا : نظرة شاملة

نحن .. والكتب :

من أهم ما يمكن أن يعتز به الوطن العربى الذى نعيش فيه . أنه كان المهد الذى ولد فيه وترعرع إختراع من أعظم الإختراعات التى تفتق عنها العقل البشرى .. منذ فجر التاريخ .. ذلك الإختراع الفذ الفريد .. هو : الكتب .

وإذا كانت دائرة المعارف البريطانية للأطفال تقول[1] :

«Books are the greatest of all the discoveries and inventions made by man» .

فإنها أيضا تقول فى مكان آخر[2] :

«The earliest books we know were made by the Egyptians about 2500 B.C.» .

1. Children's Britannica, ed. 1969. Volume 3, p. 126.
2. Children's Britannica, ed. 1969. Volume 3, p. 127.

ومعنى هذا أن دائرة المعارف البريطانية تعتبر أن (الكتب) هى (**أعظم**) الإختراعات والإكتشافات التى وصل إليها الإنسان ..

ثم تقول : إن أول الكتب فى تاريخ هذا العالم كانت من صنع المصريين . منذ حوالى ٤٥٠٠ سنة (٢٥٠٠ ق.م) .

وهنا أيضًا ـ فى هذا المكان من الوطن العربى ـ كان أول إختراع للكتابة . وفى هذا يقول : «كليفورد باركر»[٣] :

«From the Egyptian writing grew the alphabet of the phoenicians . And from this come all the alphabets in use today . even though our own Roman . alphabet looks so very different from . say. the Arabic alphabet»

هكذا كنا ..

وهذا بعض ما قدمناه للحضارة على سطح هذه الأرض ..

واليوم .. يجب أن نبدأ من جديد ..

ونقطة البداية الحقيقية

يجب أن تتجه إلى الطفولة .. لأن هذا هو الطريق الصحيح .. الذى يمكن أن يصل بأمتنا إلى الغد المشرق المنشود ..

الأطفال .. والكتب :

ليس هنا مجال إستعراض الموقف الحالى لكتب الأطفال . فقد حاولنا أن نقوم بهذا فى بحوث ودراسات أخرى .. ولكننا نكتفى هنا بإشارات وملاحظات عابرة لها دلالات واضحة :

3. Clifford Parker. 365 Things to know. London: Hamlyn. 1972. p. 127

الملاحظة الأولى :

★ جملة كتب الأطفال فى ١٠ سنوات (١٩٥٩ ـ ١٩٦٩) = ١٨٣٦ كتابًا[1]

★ جملة كتب الأطفال فى ١٥ سنة (١٩٦٠ ـ ١٩٧٥) = ١٦٢٥ كتابًا[2]

★ تشير قوائم أكبر هيئة رسمية لطبع ونشر الكتب إلى ما يأتى :

السنة	عددكتب الأطفال	جملة الكتب
١٩٧٣	٢٩	١٩٦٥
١٩٧٦	٢٦	٢١٠٩

★ وتشير قوائم أقدم وأعرق دار لنشر كتب الأطفال باللغة العربية إلى ما يأتى :

السنة	عدد كتب الأطفال	الجملة
١٩٧٦	٦٥٠ + ٧٤ قصة بوليصية =	٧٢٤
١٩٧٧	٦١٤ + ٩٠ قصة ، ابعسية =	٧٠٤
١٩٧٨		

.. ملاحظة عامة تثير كثيرًا من علامات التعجب والإستفهام والأسى .. تلك هى أن كتب الأطفال (تناقصت) على مر هذه الأعوام .. ! !

الملاحظة الثانية :

★ ترتفع نسبة كتب الأطفال (غير الصالحة) .. التى لا تناسب الأطفال[3] .

★ تقل كتب الأطفال الصالحة للأعمار الصغيرة ..

الملاحظة الثالثة :

فيما يتعلق بكتب الأطفال فى سن الحضانة ورياض الأطفال ، نلاحظ :

★ ندرة هذه الكتب .

★ معظم الموجود منها - رغم قلته - :

= إما أنه أجنبى مستورد . معد لبيئات أخرى .. ولأطفال آخرين ..

= وإما أنه محلى . معد فى معظمه بطريقة إجتهادية . قد تكون بحاجة إلى كثير من إعادة النظر ..

الكتب .. وأطفال ما قبل المدرسة :

الأطفال فى سن ما قبل المدرسة - فى مرحلة الحضانة ورياض الأطفال - ليسوا أقل فى حاجتهم إلى الكتب من أطفال بقية المراحل . فى الأعمار الأخرى ..

ولكن هذه الكتب يجب أن تكون ذات طابع خاص . يتفق مع أهداف هذه الكتب . ومع خصائص الأطفال الذين تعد لهم ..

وهذا ينعكس بالضرورة على شكل هذه الكتب ... ومضمونها ..

ولهذا نجد ناشرى كتب الأطفال الحديثة فى العالم المتقدم يتفننون فى إخراجها بطرق مختلفة . كثيرًا ما تجعلها أقرب إلى لعب أطفال شائقة . معدة بعناية . وبأساليب مدروسة ..

وكان من ثمرة هذا . أن أصبحت كتب أطفال ما قبل المدرسة عالمًا ساحراً خلابا قائمًا بذاته . يشد الصغار والكبار على السواء ..

ولعل الطرفة التى تكتب أحيانا على بعض مجلات الأطفال : «للأطفال من سن ٨ - ٨٨» - أو «من سن ٧ - ٧٧» ..

لعلها ليست مجرد مزاح مطلق . وإنما تخفى وراءها - أحيانا - ملاحظة جديرة بالتفكير فى :

مدى إعجاب الكبار بما يقدم للأطفال اليوم .. ومدى حنينهم الخفى إلى ما فى عالم الطفولة اليوم من سحر خلاب لم يكن متاحًا للأجيال السابقة .. والأسباب الحقيقية الكامنة وراء هذا الإعجاب ..

وفى هذا العالم الساحر . نجد لكتب الأطفال خصائص ومميزات مختلفة منها :

١ ـ التحرر من الشكل التقليدى للكاتب .

فهناك كتب تقص على شكل طائر أو حيوان . أو أى شكل آخر . كما أن هناك كتبا على شكل بطاقات فى علب .. أو على هيئة أوراق اللعب .. أو مكونة من شريط طويل يمثل صفحات متتابعة تطوى بطريقة معينة ..إلخ ..

٢ ـ الإعتماد على الرسم والتصوير والألوان والطباعة الباهرة :

وهذا من السمات البارزة فى كتب الأطفال الحديثة التى واكبت التقدم الرائع فى عمليات الطباعة وفنونها ..

وفضلاً عما فيه من عناصر التشويق والطرافة . فإنه يتفق مع خصائص الأطفال الذين لا يستطيعون ـ عادة ـ القراءة فى هذه المرحلة من العمر .. مما يجعل التعبير بالصور أحد البدائل الأساسية فى هذا المجال ..

٣ ـ الإفادة من اللغة المسموعة :

وهذا يمثل بديلاً آخر عن اللغة المكتوبة . أو عاملاً مساعدًا . أو مكملاً . لها .. ولهذا نجد كتبًا للأطفال فى هذه المرحلة . مطبوعة على إسطوانات . أو على شرائط تسجيل .. مستقلة .. أو مصاحبة لكتب مصورة ..

وهنا يمكن إستغلال المؤثرات الصوتية والموسيقية المختلفة . كما يمكن الإفادة من تقليد أصوات الحيوانات والطيور وما إلى ذلك مما يضفى على كتب الأطفال حيوية صوتية شائقة . تتكامل مع خيال الأطفال الإيهامى . فتتحقق لهم متعة فريدة ..

٤ ـ إستغلال عناصر الصوت والتجسيم والحركة :

ولهذا نجد كتبا تصدر أصواتا معينة عند الضغط عليها .. كما نجد كتبا تظهر منها صور بارزة أو مجسمة عند فتح الصفحات المختلفة .. وكثيرا ما تكون هذه الصور معدة

بحيث يستطيع الطفل أن يحرك أجزاء معينة منها بطريقة طريفة معبرة :

من ذلك مثلاً : ما يحدث عندما يجذب الطفل جزءاً من الصورة . فيقفز العصفور إلى أعلى الشجرة .. أو يخرج القرد من الحقيبة .. أو يهبط الدب على السلم .. أو يرفع القط قبعته تحية للجمهور .. أو تتحرك السفينة وسط الأمواج .. إلخ ..

وقد يكون فى غلاف هذه الكتب ـ أو بعض صفحاتها الداخلية ـ نوافذ أو أبواب متحركة ، يفتحها الطفل فتظهر له خلالها مناظر أخرى طريفة ..

٥ ـ الإقتراب من شكل أو خصائص اللعبة . وإتاحة الفرص لنشاط الأطفال :

وهنا نجد ـ على سبيل المثال ـ فى كتاب من كتب الأطفال عروسة من عرائس القفاز . فى حجم يد الطفل ، ومثبتة فى الغلاف الأخير فى مكان معين تقابله فتحات مناسبة فى مختلف الصفحات (من الغلاف الأول حتى آخر صفحة) .. ويستطيع الطفل أن يدخل يده فى العروسة ، ويدخل العروسة فى الفتحة المعدة لها فى كل صفحة ، فيجد أن العروسة قد أصبحت جزءاً من المنظر الموجود فى هذه الصفحة ، فيحركها لتقوم بدورها كجزء من هذا المنظر ..

وعندما يقلب الصفحة ، يدخلها من جديد فى الفتحة المعدة لها فى الصفحة التالية ، ويحركها لتقوم بدورها فى الصورة المرسومة فى هذه الصفحة أيضًا .. وهكذا فى باقى صفحات الكتاب ..

وكذلك نجد كتبًا أخرى تتيح فرصًا مختلفة لنشاط الأطفال عن طريق الرسم .. والتلوين .. وإكمال بعض المناظر .. والقص .. واللصق .. والتوصيل بالخطوط .. وترتيب صور البطاقات المنفصلة لتكوين قصة ..إلخ ..

٦ ـ المتانة وقوة التحمل :

وهذه من الأمور الأساسية حتى تقوى الكتب على تحمل ما تتعرض له أثناء إستعمال

الأطفال .. ولهذا نجد أحد الناشرين ـ على سبيل المثال ـ يضع بعض هذه الكتب فى غسالة الملابس الكهربائية ـ بدون ماء ـ ويديرها مدة ، ثم يستخرج الكتب ليتعرف على مدى ما تتمتع به من قوة التحمل .. قبل أن يطرحها فى الأسواق لاستعمال الأطفال ..

وكذلك نجد أن بعض الناشرين يلجأ إلى إعداد كتب للأطفال (من القماش) بحيث لا تتمزق كما يحدث للكتب المصنوعة من الورق .. كما أنها يمكن أن تغسل إذا اتسخت ..

٧ ـ وفيما يتعلق (بالمضمون) فى هذه الكتب . نجد أنه يسير فى طريق ذى ثلاث شعب :

الأولى : تستهدف ما يستهوى الأطفال ويشوقهم . ويتفق مع إهتماماتهم ..

الثانية : تستهدف ما يريده الكبار للأطفال من تعلم وإكتساب خبرات ومعارف مختلفة ..

الثالثة : تستهدف الجمع بين الأمرين . بتقديم ما يريده الكبار . بالأسلوب الذى يناسب الأطفال ويستهويهم ..

وسنعود إلى الحديث عن ألوان من المضمون فى كتب الأطفال قبل سن المدرسة بمزيد من التفصيل فى صفحات أخرى تالية بمشيئة الله ..

* * *

ثانيًا : مواصفات كتب الأطفال قبل سن المدرسة

ترى هذه الدراسة أن الكتب المقدمة للأطفال فى هذه المرحلة السنية ـ التى تعادل مرحلة الحضانة ورياض الأطفال[1] ـ يجب أن تتفق مع المقومات الكامنة فى ثلاث مجموعات رئيسية من الإعتبارات . هى :

١ ـ الإعتبارات المتعلقة بخصائص الأطفال ـ ومستوى النضج .
٢ ـ الإعتبارات المتعلقة بتحقيق أهداف الرعاية .
٣ ـ الإعتبارات المتعلقة بخصائص الكتاب كوسيط له إمكانات معينة .

أولاً ـ الإعتبارات المتعلقة بخصائص الأطفال ـ ومستوى النضج :

وترمى هذه المجموعة من الإعتبارات إلى الربط بين :

خصائص الأطفال ومستوى النضج الذى يصلون إليه فى مرحلة الحضانة ورياض الأطفال من ناحية .. وبين ما يقدم إليهم من الكتب شكلاً ومضمونًا من ناحية أخرى ..

وإذا قسمنا مراحل نمو الأطفال إلى ثلاث أقسام :

١ ـ مرحلة الطفولة المبكرة (٣ ـ ٦ سنوات تقريبًا) .
٢ ـ مرحلة الطفولة المتوسطة (٦ ـ ٩ سنوات تقريبًا) .
٣ ـ مرحلة الطفولة المتأخرة (٩ ـ ١٢ سنة تقريبًا) .

فإن مرحلة الحضانة ورياض الأطفال تعادل مرحلة الطفولة المبكرة . أو مرحلة الخيال الإيهامى التى فيها يشتد خيال التوهم ، ويغلب على الأطفال التفكير الحسى . والتفكير بالصور ، ويكونون بعيدين عن إدراك المعنويات المجردة مثل : الشرف والكرامة والفضيلة .. إلخ ..

وهى مرحلة من مراحل النمو ذات أثر حاسم فى بناء شخصية الفرد . ووضع أسس إتجاهاته وميوله وإستعداداته لممارسة حياته التعليمية .. فى مراحل الدراسة التالية .. ولممارسة حياته الإجتماعية والمهنية . عندما يكبر ويعمل .. وأيضًا حياته العائلية والمنزلية عندما يتزوج ويكون أسرة ..

ومادامت مرحلة ما قبل المدرسة هى الأساس الذى ستبنى عليه حياة الإنسان المستقبلة ، فإنه من الضرورى أن يكون هذا الأساس صحيحًا صالحًا سليمًا . ومن الضرورى أن نقدر أهمية السلوك الصحيح منذ البداية . لأن الطفل إذا تعلم سلوك خاطئًا ، أصبح من الصعب تعديله فيما بعد ..

ولنشاط الأطفال الذاتى فى هذه المرحلة أهمية خاصة ليتعرف على بيئته وعناصرها

مختلفة . ويشبع رغبته فى الإستطلاع . ويمارس البحث والتنقيب . ويكتسب المعلومات والمهارات المناسبة ..

وأطفال هذه المرحلة ليسوا جمهورًا واحدًا له خصائص واحدة . لأن خصائص وقدرات طفل الثالثة بصفة عامة ليست فى مستوى طفل السادسة ... ولعامل آخر لا يقل فى تأثيره وأهميته . ذلك هو وجود (الفروق الفردية) بين الأطفال . مما يمكن أن يجعل طفلين فى الرابعة أكثر إختلافا فيما بينهما عن طفلين أحدهما فى الثالثة والآخر فى الخامسة ..

وقاموس الأطفال اللغوى فى هذه المرحلة ينمو ويتطور بطريقة خاصة . وهناك عناصر للسهولة فى المادة اللغوية المقدمة للأطفال . كما أن هناك عناصر أخرى تشكل صعوبات لغوية أمام الصغار . دون أن يفطن الكبار فى بعض الأحيان .. وهناك فى لغة الأطفال كلمات وتراكيب لها معانى ودلالات تختلف عن معانيها المألوفة عند الكبار ..

هذه ــ وغيرها من خصائص الأطفال ــ يجب أن تدخل فى الإعتبار عند إعداد كتب أطفال هذه المرحلة . مع الإهتمام ــ فى نفس الوقت ــ بمستوى النضج الذى وصل إليه هؤلاء الأطفال ..

ومستوى النضج هو الذى يحدد لنا :

متى يستطيع الطفل أن يمسك القلم .. ويلون الصور ؟

وكيف تنمو قدرته على التخطيط ..؟ ومتى يستطيع أن يرسم الخط المائل .. والخط الأفقى .. والرأسى ..

والدائرة .. إلخ ..؟

ومتى يستطيع أن يتعرف على الألوان ..؟ ودرجاتها ..؟

ومتى يستطيع أن يمسك المقص .. ويقص الصور .. ويلصقها ..؟

ومتى يستطيع أن يدرك المفاهيم المكانية ..؟ والزمانية ..؟ والعددية ..؟ ..إلخ ..إلخ

(مع أهمية إدخال الفروق الفردية فى الإعتبار) ..

ثانيا : الإعتبارات المتعلقة بتحقيق أهداف الرعاية :

من المعروف أن نمو الأطفال وتطورهم هو حصيلة عاملين أساسين :

النضـــج ـ الرعايـــة ..

والنضج تتفتح صوره ـ فى أوقاتها المناسبة ـ على أسس فطرية ووراثية الأصل ، ليس للمؤثرات الخارجية سلطان عليها ..

وأما الرعاية ، فهى الميدان الذى يمكن أن نتفنن فى تهيئته للعناية بالأطفال حتى نحقق لهم الرعاية الوافية التى تصل بهم إلى أفضل صور النمو المتكامل من جميع النواحى الجسمية والروحية والاجتماعية والعقلية والإنفعالية .. إلخ حسبما تمكنهم قدراتهم وإستعداداتهم ..

ومن هنا تنبع مسئولية كتب الأطفال فى الحرص على مراعاة الإعتبارات المتعلقة بتحقيق أهداف الرعاية بمفهومها الواسع الذى يتضمن جوانب عديدة ، منها على سبيل المثال :

١ ـ **تنمية العاطفة الدينية** .. وتكوين المعايير والقيم الروحية والخلقية .. والعادات والإتجاهات الصحية والاجتماعية والعقلية الصحيحة لدى الأطفال .. عن طريق القدوة والنماذج والانطباعات والاستهواء وما إلى ذلك من خلال ما تقدمه الكتب من قصص وأنشطة ومواقف مختلفة ..

٢ ـ **تقديم المعلومات العامة التى تناسب الأطفال** عن الناس ، والحياة ، والمجتمع ، والبيئة التى يعيشونفيها بالأسلوب المناسب ..

٣ ـ **إتاحة الفرص أمام الأطفال** لمارسة ألوان من اللعب والأنشطة والتدريبات الحسية التى تسهم فى إشباع رغبة الأطفال للاستطلاع ، والتعرف على البيئة ، وممارسة البحث والتنقيب ، ورعاية الإبتكارية ، وإكتساب المعلومات والمهارات المناسبة .. وما إلى ذلك ..

وإدراك :

العلاقات المكانية (فوق ـ تحت ـ أمام ـ خلف ـ بجوار ..)

وأوجه الإختلاف والتشابه ـ والألوان ـ والأحجام والأوزان ـ والموازنة بين الأطوال .. إلخ ..

وتدريب :
الأصابع وحاسة اللمس ـ حاسة البصر وقوة الملاحظة ـ حاسة السمع والتمييز بين الأصوات ، وحسن الإستماع ودقته ـ حاسة الشم ـ حاسة التذوق .. وما إلى ذلك ..

٤ ـ **إتاحة الفرص أمام الأطفال** لتنمية **الميول** والإتجاهات والمواهب الفنية والرياضية والموسيقية ..

٥ ـ **خلق مواقف** معينة تهدف إلى تبصير الأطفال ـ بالطرق غير المباشرة ـ بأنماط من السلوك ونماذج من التصرف يحتاجون إليها فى حياتهم اليومية ..

٦ ـ **إتاحة الفرص** أمام الأطفال لتحقيق نشاط عقلى **مثمر** فى مجالات **التخيل ـ والتذكر ـ وتركيز الإنتباه** ـ والربط بين الحوادث ـ وفهم الأفكار ـ والحكم على الأمور ـ وحسن التعليل ـ والإستنتاج ـ والتصنيف .. وما إلى ذلك .. على أن يكون كل هذا بطرق سليمة .. وفى حدود قدرات الأطفال .

٧ ـ **إتاحة الفرص** أمام الأطفال **لممارسة ألوان الأنشطة العلمية** والمشاهدات البيئية حول :
الحيوانات الأليفة ـ الطيور والدواجن ـ الزراعة والإستنبات ـ أنواع الفاكهة والخضر فى الحر (الصيف) .. وفى البرد (الشتاء) ـ خواص بعض الأشياء مثل المغناطيس ـ العادات الصحية ـ الغذاء والطعام ـ تكوين مجموعات من ريش الطيور وأوراق الشجر .. وما إلى ذلك ..

٨ ـ **إتاحة فرص التذوق الفنى والجمالى** ، ودعم القيم الفنية والجمالية من خلال :
تقديم المعانى والأخيلة الجميلة ..
والكشف عن جوانب الجمال والإتساق فى الحياة والوجود والطبيعة والزهر والشجر والنهر والسحاب ..
وتقديم الألوان الجمالية المختلفة المناسبة فى مجالات : الرسم والتصوير .. والموسيقى .. والغناء .. وما إلى ذلك ..

٩ ـ **إعداد الأطفال للمدرسة الإبتدائية** ، وتهيئتهم لتعلم القراءة والكتابة والحساب :
ويدخل فى هذا إتاحة الفرص أمام الأطفال للتعرف على أسماء الأشياء المحيطة بهم

ـ وعلى الكلمات التى تعبر عن الزمن والمكان والأشكال والأحجام وما إلى ذلك ..
وإتاحة الفرص أمامهم للتعبير اللغوى ـ وإستعمال القصص المصورة والأناشيد
والأغانى التى تسهم فى عمليات النمو اللغوى ..

مع إتاحة الفرص للتدريبات التى تساعد على تمرين الأصابع . والتوصيل بالخطوط . وإكمال الصور والرسوم . ورسم نقط المطر .... إلخ

وإتاحة الفرص أمام الأطفال للإطلاع على الكلمات التى تدل على مختلف الأشياء المألوفة حوله مما يمكن أن يستثير رغبته فى التعرف عليها .. وقراءتها ..

هذا بالإضافة إلى فرص التعرف على معنى العدد من خلال التعامل بطريقة حسية وعملية مع الكميات والأشياء . والتعرف على علاقات الترتيب والكم والتسوى .. وأكبر من وأصغر من .. والتعرف على أشكال المثلث والمربع والدائرة والمستطيل .. وما إلى ذلك مما يخدم المفاهيم الرياضية ..

ثالثا : الإعتبارات المتعلقة بخصائص الكتاب :

وتهدف هذه المجموعة من الإعتبارات إلى التعرف على خصائص وإمكانات الكتاب ـ كأوسع ما تكون هذه الإمكانات . للإفادة منها فى تقديم كتب تناسب أطفال هذه المرحلة ذات الخصائص المتميزة ..

والكتاب ـ بمفهومه التقليدى ـ يعتمد على إمكانات الورق والألوان والحروف والصور والطباعة .. ولكنه ـ بمفهومه الواسع ـ يمكن أن يعتمد على إمكانات أخرى إضافية مثل : الصوت ـ التجسيم ـ الحركة ـ اللغة المسموعة ..

بالإضافة إلى إمكانية تحرره من الشكل التقليدى . والإتجاه إلى أشكال أخرى أقرب إلى أطفال هذه المرحلة وقد سبقت الإشارة إلى هذا فى الصفحات السابقة ..

وكتاب الحضانة ورياض الأطفال ـ بمفهومه الواسع وإمكاناته المتطورة ـ يمكن أن يقوم بدور أساسى فى مجالات منها :

★ **تقديم القصص المصورة .. والصوتية .. والأغانى والأناشيد .. المصورة ..**

والمسموعة .. وما يتخلل كل هذا من الإتجاهات والقيم والمعلومات .. وفرص النمو اللغوى ، والنشاط العقلى المثمر ..

★ تعريف الأطفال بما يحيط بهم فى البيت وحجرة الفصل ، والروضة والبيئة المحلية ..

★ تقديم فرص النشاط الذاتى أمام الأطفال :
التوصيل بالخطوط ـ التعرف على الألوان ـ التعبير عما يرونه ـ إكمال الناقص ـ الرسم ـ التلوين ـ القص ـ اللصق ـ ترتيب الصور لتكوين قصة ..إلخ ..

★ وصف ألعاب معينة وأنشطة مناسبة يمكن أن يمارسها الأطفال فى هذه المرحلة ..

★ تقديم الموضوعات التى تخدم المفاهيم اللغوية والرياضية والنمو العددى ، وعمليات تهيئة الأطفال لتعلم القراءة والكتابة والحساب ..
بالإضافة إلى الأنشطة العلمية المنوعة ..

★ تقديم أفكار مختلفة للمعلمة ـ وللأم ـ وهذا يزيد الأمهات ومعلمات الرياض معرفة بالأطفال ، كما يساعد على تنظيم جوانب العمل والنشاط فى رياض الأطفال ، بحيث لا يطغى بعضها على البعض الآخر ، ولا يضيع بعضها فى غمار النسيان ..

★ إنشاء نوع من الألفة والصداقة بين الأطفال والكتب ، وهذا أمر له أهمية خاصة فى عصر الإنفجار المعرفى والتطور العلمى السريع الذى نعيش فيه ..

* * *

وتستمد كتب الأطفال قبل سن المدرسة خصائصها ومواصفاتها من المقومات الكامنة فى هذه المجموعات الثلاث من الإعتبارات الرئيسية التى تتداخل وتتآزر لتكون عملاً متكاملاً موجهًا للأطفال

ورغم هذا التكامل ـ ومن خلاله ـ ومن غير أن يحمل كلامنا معنى الفصل بين هذه الإعتبارات ، **فإننا نجد أن كتب أطفال هذه المرحلة :**

(أ) من ناحية الشكل :

تستمد مواصفاتها أساسًا من الإعتبارات المتعلقة بخصائص الكتاب بمفهومه الواسع (التحرر من الشكل التقليدى ـ الإقتراب من شكل أو خصائص اللعبة ـ إستغلال عناصر الرسم والألوان والتجسيم والصوت والحركة واللغة المسموعة .. إلخ ..)..

(ب) من ناحية المضمون :

تستمد مواصفاتها أساسًا من الإعتبارات المتعلقة بتحقيق أهداف الرعاية (تكوين المعايير والقيم والعادات ، والاتجاهات ـ وتقديم المعلومات ـ وفرص النشاط العقلى .. والعلمى .. والذاتى ـ والتدريبات الحسية وتنمية الحواس ـ وإدراك العلاقات المكانية ـ وأوجه التشابه والإختلاف ـ والألوان ـ والاوزان ـ والأحجام ـ والأطوال ـ والتذوق الفنى والجمالى ـ والموضوعات التى تخدم المفاهيم اللغوية والرياضية والنمو العددى وعمليات تهيئة الأطفال لتعلم القراءة والكتابة والحساب .. إلخ ..)..

(جـ) من ناحية طريقة العرض :

تستمد مواصفاتها أساسًا من الإعتبارات المتعلقة بخصائص الأطفال ـ ومستوى نضجهم (لتتفق مع إهتمامات الأطفال ـ وقدراتهم ـ وطريقة تفكيرهم الحسى ـ وقوة خيالهم الايهامى ـ وقصورهم عن إدراك المعنويات المجردة ـ وخصائصهم اللغوية ـ وأثر الفروق الفردية بينهم .. إلخ) .

وكما سبق القول ، هناك تداخل حتمى بين هذه الإعتبارات .. وتكامل .. وتأثير متبادل .. حتى يمكن أن يخرج كتاب الطفل بصورة سليمة مناسبة ..

ومن هذا ، على سبيل المثال :

(أ) مواصفات الكتاب من ناحية الشكل :

وإن كانت مستمدة أساسًا من خصائص الكتاب بمفهومها الواسع ، إلا أنها يجب أن تتفق مع خصائص الأطفال ، وإهتماماتهم ، ومستوى نضجهم من ناحية .. ومع طبيعة الموضوعات التى يقدمها المضمون من ناحية أخرى ..

(ب) مواصفات الكتاب من ناحية المضمون :

وإن كانت مستمدة أساسًا من أهداف الرعاية ـ إلا أنها يجب أن تتفق أيضًا مع خصائص الأطفال ومستوى ما وصلوا إليه من نضج ..

(جـ) مواصفات الكتاب من ناحية طريقة العرض :

وإن كانت مستمدة أساسًا من الإعتبارات المتعلقة بخصائص الأطفال ـ ودرجة نضجهم ـ إلا أنها يجب ـ فى نفس الوقت ـ أن تتمشى مع طبيعة الموضوعات ، ومع مواصفات الكتاب من ناحية الشكل ..

* * *

ثالثًا : ألوان من المضمون فى كتب الأطفال قبل سن المدرسة

فى الصفحات التالية محاولة لإلقاء بعض الأضواء على موضوعات مختلفة تمثل ألواناً من المضمون الذى قد تحويه كتب الأطفال فى مرحلة الحضانة ورياض الأطفال ..

مع نتائج إستبيان يوضح :

(أ) رأى معلمات نحو عشرة آلاف طفل من أطفال هذه المرحلة فى أعمار الأطفال الذين تناسبهم هذه الموضوعات( ) .

(ب) رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال (وهن من المشرفات على هذا العدد من المعلمات من مستوى : مديرة الحضانة ورياض الأطفال ـ رئيسة قطاع ـ موجهة ـ مديرة دار حضانة)( ) .

.. وهذه الأضواء لا تعدو أن تكون شمعة واحدة على طريق طويل .. بحاجة إلى شموع أخرى تضئ للسالكين فيه مواقع الأقدام ..

* * *

ملاحظات مبدئية :

١ ـ يجب أن يدخل فى الإعتبار بصفة أساسية أن حصيلة الآراء الواردة فى هذا الإستبيان تمثل (مؤشرات) على قدر من الأهمية . ولكن يجب ألا تؤخذ هذه المؤشرات على أنها أحكام قاطعة ..

٢ ـ للفروق الفردية بين الأطفال دور أساسى فى تحديد مستويات ونوعيات الموضوعات المناسبة لكل طفل على حدة ..

.. ونتيجة للفروق الفردية قد نجد موضوعا يفترض ـ طبقًا لمختلف المعايير والإعتبارات ـ أنه من الموضوعات المناسبة لسن الخامسة . قد نجد هذا الموضوع ـ لأسباب مختلفة منها مستوى نضج الطفل ـ أنسب ما يكون لأحد أطفال السادسة .. كما قد نجد أن طفلاً فى الرابعة قد يستسيغ نفس الموضوع . ونجده متفقًا مع قدراته ومهاراته ومستواه الفكرى ..

.. ولهذا ، فإن المرونة وحرية الإختيار يجب أن تكون من السمات البارزة فى التعامل مع الأطفال فى هذا المجال . من غير أن نتمسك بجمود بالمستويات التى قد تكون محددة لبعض الموضوعات فى كتاب من الكتب على سبيل المثال . ومن غير أن نشعر طفلاً وئيد النضج بالعجز أو الإحباط . لأنه لم يستطيع أن يستجيب لأحد الموضوعات التى يفترض أنها تناسب عمره الزمنى .

٣ ـ بدراسة نتائج الإستبيان . نلاحظ أن آراء قيادات الحضانة ورياض الأطفال قد تطابقت أو إتفقت مع آراء المعلمات فى معظم الموضوعات (مثل الموضوعات رقم : ١ ـ ٢أ ـ ٢ب ـ ٣ ـ ٤ ـ ٦ ـ ٧ ـ ٨ب ـ ٩أ ـ ٩ب ـ ١١أ ـ ١٢ ...) ..

ولكن فى بعض الموضوعات الأخرى نلاحظ إتجاهًا عامًا عند القيادات نحو إعتبار

الموضوعات تناسب أطفالاً أصغر فى السن مما رأت المعلمات العاملات فى الميدان .. من هذا مثلا :

. موضوع رقم ١٠ أ ـ أنسب سن من وجهة نظر المعلمات : سن ٧ سنوات .
أنسب سن من وجهة نظر القيادات : سن ٦ سنوات .
.. الموضوع رقم ١١ب ـ أنسب سن من وجهة نظر المعلمات : سن ٧ سنوات .
أنسب سن من وجهة نظر القيادات : سن ٦ سنوات .
.. الموضوع رقم ١٤ ـ أنسب سن من وجهة نظر المعلمات : سن ٥ سنوات .
أنسب سن من وجهة نظر القيادات : سن ٤ سنوات .

ويلاحظ هذا الإتجاه أيضا فى الموضوعات رقم ٥ ـ ٨أ ـ ١٠ب ـ ١٣ .

الموضوع رقم (١) :

التعرف على الألوان ـ والتوصيل بالخطوط

.. يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

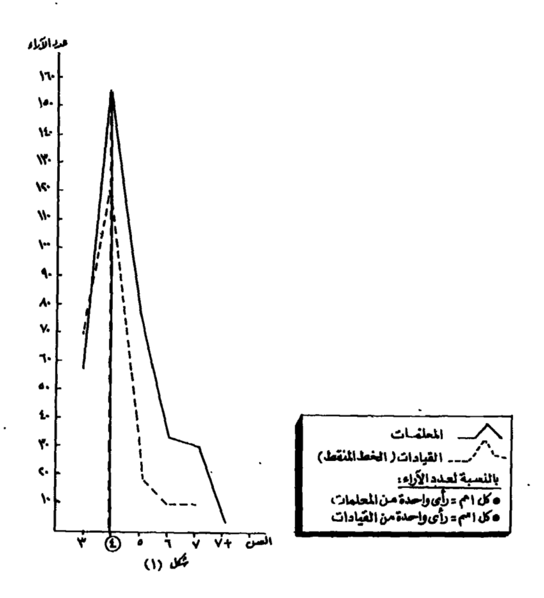
★ التعرف على الألوان .
★ القدرة على الإمساك بقلم .
★ التحكم فيه بالقدر الكافى لرسم خط يوصل بين نقطتين .

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب سن : ٤ سنوات .. ثم ٥ ثم ٣ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال إبتداء من ٤ سنوات ـ وبعض أطفال الثالثة .



شكل (١)

أفكار إضافية :

★ فى هذا الموضوع وباقى الموضوعات ـ يجب أن يدخل فى الإعتبار أثر وجود (الفروق الفردية) بين الأطفال .

★ من الممكن إداد موضوعات مماثلة ـ ولكن بطريقة أيسر وأسهل بوسائل منها :

- تقليل عدد الألوان المستعملة .
  وإختيار الألوان الأساسية .. والمألوفة لدى الطفل ..
- كلما كان الإختلاف واضحًا بين الألوان كان هذا أيسر .
  من هذا مثلاً :
  الفرق بين الأحمر والأزرق .. أوضح من الفرق بين الأزرق والأخضر .

- تكبير مساحة الرسم . والمباعدة بين وحدات الصورة ، يجعل التمييز بين وحداتها أيسر .. ويتيح للطفل فرص إستعمال أدوات تخطيط أو تلوين يكون الإمساك بها وإستعمالها أسهل بالنسبة له .
- رسم خط واحد ـ كمثال ـ بين إحدى الشخصيات وبالونتها يضفى على الموضوع مزيداً من التيسير .

ويمكن أن يكون هذا الخط كاملاً أو منقطاً .

الخلاصة :

★ هذا الموضوع يناسب الأطفال إبتداء من الرابعة وما بعدها .
ويمكن أن يناسب بعض أطفال الثالثة .

★ يمكن إعداد موضوعات أيسر .. أو أصعب .. بمراعاة العوامل التى سبقت الإشارة إليها فى السطور السابقة .



المعلمة أو الأم تحكى للطفل (باللغة التى يفهمها) :

بسبس مع أصدقائها : صفصف البنت الحمراء .. وتمتم الولد الأخضر .. وبوبى الكلب الأصفر .. كل واحد منهم عنده (بالونة) لونها مثل لونه .. (بالونة) بسبس فيها خيط .. لكن باقى (البالونات) من غير خيط .. تعالو نوصل كل (بالونة) فى يد صاحبها بخيط .. حتى لا تطير منه لبعيد ..

الموضوع رقم (٢) :

التعـرف على متشـابـه

هذا الموضوع معروض بطريقتين :

(أ) **بالقـص** : وفى هذه الحالة يحتاج من الطفل إلى :

★ إدراك مدلول الصور والوحدات المرسومة .

★ التعرف على المتشابه .

★ القدرة على القص واللصق .

(ب) **التوصيل بالخطوط** : وفى هذه الحالة يحتاج من الطفل إلى :

★ التعرف على مدلول الصور والوحدات المرسومة .

★ إدراك المتشابه .

★ القدرة على رسم الخطوط اللازمة .

تشير نتائج الاستبيان إلى :

(أ) أنسب سن فى الحالة الأولى (القص) هو ٥ سنوات ـ ثم ٦ ، ٧ سنوات

(ب) أنسب سن فى الحالة الثانية (الخطوط) هو ٤ سنوات ـ ثم ٥ ، ٦ سنوات

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال إبتداء من الخامسة (القص) وإبتداء من الرابعة (الخطوط) .

أفكـار إضـافيـة :

معنى هذا أن التوصيل أيسر من القص واللصق .

وأن الفرق بينهما نحو سنة زمنية .

★ يمكن أن نقدم الموضوع بوحدات أكبر .. وأقل فى العدد ..

وهذا يجعل الموضوع أنسب لأطفال أصغر فى السن .. على أن تكون صور هذه

الوحدات واضحة . ومألوفة لدى الطفل .

★ يمكن أن ينقل العمود الأيمن (الذى ستقص منه الصور) إلى اليسار وينقل العمود الخالى الذى ستلصق فيه الصور إلى اليمين .

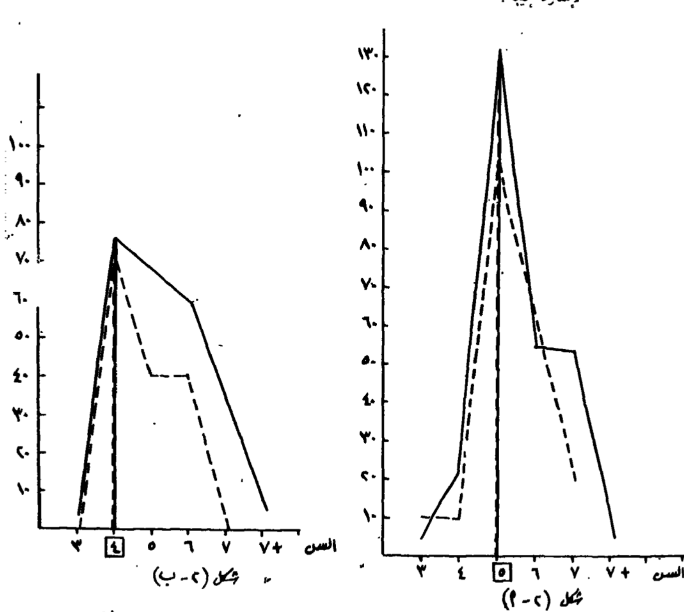
وهذا يجعل التنفيذ أيسر . خصوصا فيما يتعلق بقص الصور ..

الخلاصة :

★ هذا الموضوع يناسب الأطفال إبتداء من سن الرابعة (إذا لم يستعمل المقص) .

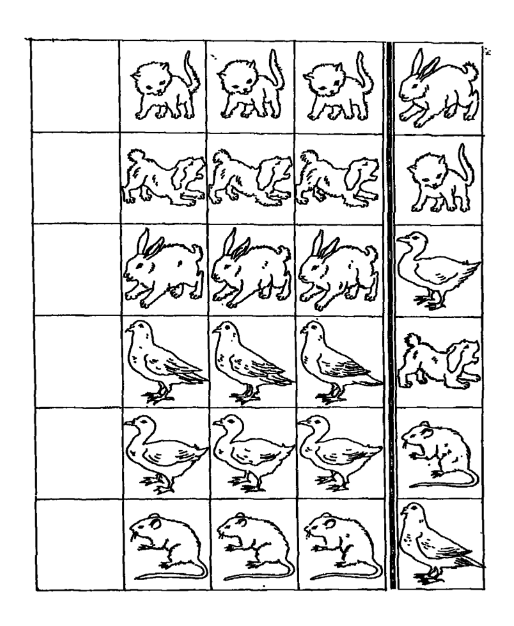
★ وإستعمال المقص يجعله أنسب للأطفال إبتداء من الخامسة .

★ يمكن إعداد موضوعات متشابهة ــ ولكن أيسر ــ لأعمار أصغر بالمواصفات التى سبقت الإشارة إليها .



شكل (٢ - ب)

شكل (٢ - أ)



انقل كل واحد مع إخوته :

★ الطفل يقص صور العمود الأيمن كل صورة على حدة ..

ثم يضع كل صورة مع إخوتها .. ويلصق الصورة فى المربع الخالى .. بحيث يكون الأرنب فى صف الأرانب .. والبطة فى صف البط .. وهكذا ..

★ يمكن أن يلون الصور بعد هذا .. شجعيه على هذا ..

(أ) بالقص .

(ب) بالتوصيل بالخطوط .

المعلمة أو الأم تحكى للطفل (باللغة التى يفهمها) :

الموضوع رقم (٣) :

رسـم البرتقـال

هذا الموضوع يحتاج من الطفل إلى :

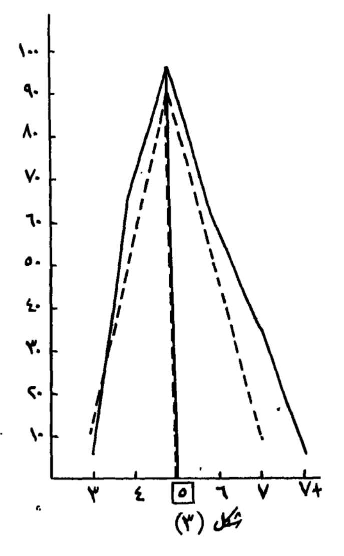
★ القدرة على الإمساك بقلم .. والتحكم فيه للمرور على نقط تكون دوائر .
★ محاولة رسم دوائر صغيرة .

وتشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب سن هى : ٥ سنوات ثم ٤ ، ٦ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال إبتداء من ٥ سنوات ـ كما يناسب بعض أطفال الرابعة .



شكل (٣)

أفكـار إضـافيـة :

★ يمكن أن يصبح الموضوع أيسر وأسهل بتبسيط الرسم ..
وإتاحة مساحة أكبر لرسم الدوائر ..
واستعمال وحدات أخرى غير البرتقال ذات أحجام أكبر .

★ طبقًا للملاحظات التى أشرنا إليها حول أساليب تنفيذ الموضوعات الثلاثة الأولى . يظهر واضحًا أن الموضوع الواحد يمكن أن يقدم بأساليب مختلفة . تجعله أحيانًا أصعب وأحيانًا أيسر وأسهل . مما ينعكس على أعمار الأطفال الذين يناسبهم فى كل حالة .

الخـلاصـة :

★ هذا الموضوع يناسب كثيرًا من أطفال الرابعة . ومعظم أطفال الخامسة وما بعدها .
★ يمكن أن يتم بطرق أيسر .



★ الطفل يمر بالقلم على النقط ليعمل منها برتقالاً كاملاً ..
★ ويلون البرتقال ..
★ ويرسم برتقالاً آخر على الشجرة ..

الموضوع رقم (٤) :

التعـرف على مختـلف

يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

★ إدراك مدلول الصور والوحدات المرسومة .

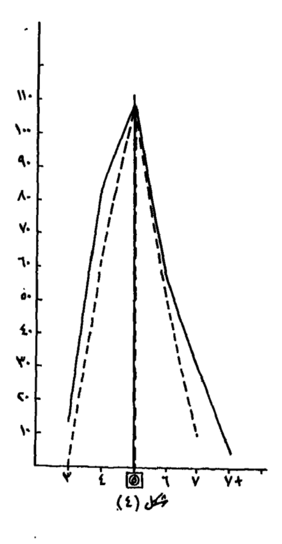
★ التعرف على الوحدة المختلفة وسط وحدات متشابهة .

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب سن - ٥ سنوات .. ثم ٤ ، ٦ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال حول سن الخامسة .. وبعض أطفال الرابعة .



شكل (٤)

أفكــار إضــافيــة :

★ يمكن أن تتفاوت الأعمار فى مثل هذا الموضوع تفاوتًا كبيرًا .. فى ضوء عاملين أساسين :

* نوعية الإختلاف * ودرجة وضوحه .

منَ هذا مثــلاً :

★ رسم سمكة وسط مجموعة من القطط .
★ رسم مجموعة من القطط متشابهة تمامًا ، ولكن واحدة منها تنقصها العين اليسرى .
* أى هاتين الحالتين أيسر ..؟
* الإحتمال المرجح أن تكون الحالة الأولى أيسر .. وأن إكتشاف الطفل للسمكة وسط القطط أسهل من إكتشافه للقطة التى لا تختلف عن بقية القطط إلا فى نقص عين واحدة .

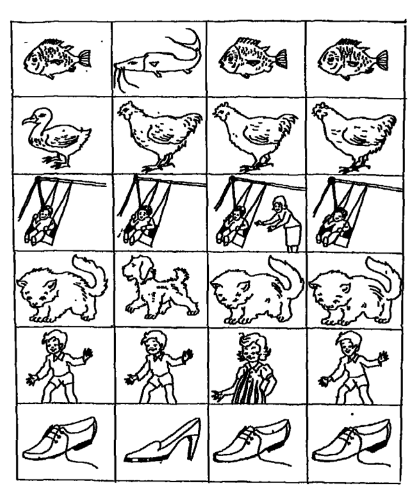
وكلما كان الرسم أكبر .. وأوضح .. وأكثر إتقانًا ..
كلما ساعد هذا على وضوح الإختلاف ، وبالتالى سهل للطفل إكتشافه والتعرف عليه ..

الموضوع رقم (٥) :

المتــاهـة

يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

★ تفهم الفكرة وإستيعاب المطلوب وهو وصول القطة الصغيرة إلى أمها القطة الكبيرة .. وأن هناك طريقين .. واحد يوصل القطة إلى أمها .. والآخر لا يوصل .. وأن المطلوب معرفة الطريق الذى يوصل ..
★ فهم مدلولات الرسم والخطوط المرسومة للتعبير عن الطريقين .. وإتجاه السير فى كل منهما ..



★ الطفل ينظر إلى كل صف .. ويشير إلى الصورة المختلفة ..

★ ثم يلون الصور ..

★ درجة من المهارة تمكن الطفل من وضع أصبعه على أحد الطريقين ، وتتبع الطريق للنهاية ، والتعرف على ما إذا كان يوصل إلى القطة الأم أم لا .. ثم .. تكرار نفس العمل مع الطريق الآخر ..

★ عمليات أخرى إضافية يمكن أن تأتى فى مرحلة تالية بعد أن يتمكن من التعرف على الطريق الصحيح ، مثل التعرف على المشاهد التى يقابلها فى الطريق ، والتعبير عنها بلغته .. وما إلى ذلك ..

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

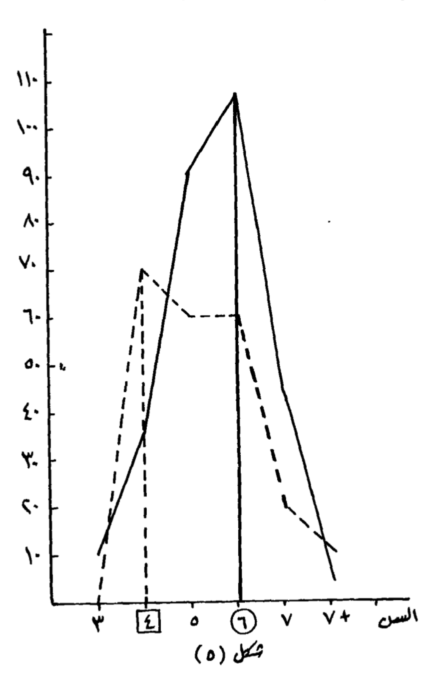
أنسب سن : ٦ سنوات .. ثم ٥ ، ٧ سنوات .

رأى القيادات :

يناسب الأطفال حول سن الرابعة والخامسة والسادسة .

أفكــار إضــافية :

فى ضوء الأفكار الإضافية التى سبقت الإشارة إليها فى الموضوعات السابقة ـ بعد تطويعها بما يناسب هذا الموضوع ـ يمكن أن نصل إلى موضوعات مماثلة .. ولكن معروضة بطريقة أيسر .. أو أصعب لأعمار أكبر أو أصغر ..



شكل (٥)



القطة بسبس تاهت فى الجنينة .. وتريد أن ترجع إلى أمها القطة الكبيرة .. بسبس فوق .. أمها تحت .. بسبس فوق .. أمامها طريقان .. طريق واحد يوصلها إلى أمها .. نطلب من الطفل أن يعرف الطريق الذى يوصل بسبس إلى أمها ..

الطفل يمشى بإصبعه فى هذا الطريق عدة مرات .. ويصف ما تراه بسبس فى هذا الطريق ..

بعد هذا يلون الطريق .. والمناظر التى يراها فى هذا الطريق ..

الموضوع رقم (٦) :

عجينـة اللعـب

هذا الموضوع يتيح للطفل فرصًا للعب .. والنشاط الذاتى .. والإبتكارى .. وتدريب الأصابع والعضلات الدقيقة وحاسة اللمس .. وعمل النماذج واللعب التخيلى ..

وهو ينقسم إلى قسين أساسين :

★ الإشتراك فى عمل عجينة اللعب .

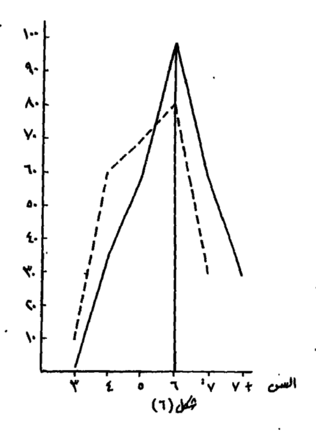
★ إستعمالها للعب وعمل النماذج .

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب سن : ٦ سنوات .. ثم ٥ ، ٧ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال حول سن السادسة وبعض أطفال الرابعةوالخامسة ..



شكل (٦)

أفكــار إضافيــة :

★ ورود هذا الموضوع فى كتاب للحضانة ورياض الأطفال يمثل إتجاهًا يهدف إلى معاونة المعلمة والأم على تحقيق جوانب مختلفة من (الرعاية) الموجهة للأطفال ، بتقديم أفكار عملية يمكن أن تمارس فى التعامل مع الأطفال .

★ قد يلفت النظر أن نتائج الإستبيان تشير إلى سن السادسة .. والسابعة أيضًا .. على الرغم من أن مجرد اللعب بالعجينة ميسور لأعمار أقل من هذا بكثير ..
ولعل مرد هذا إلى أشكال النماذج التى وردت فى أسفل الصفحة .. فهى أشكال قد تحتاج إلى درجة متقدمة من المهارة ..

وإذا ذكرنا أننا فى لعب الأطفال بالعجينة لا نفرض عليهم عمل نماذج معينة ، وإنما نترك لهم حرية العمل والتعبير والنشاط الذاتى .. ولا نتطلب منهم درجة معينة من الإتقان .. وإنما نتيح لهم فرص التدريب والنشاط وإكتساب المهارات ..
وإذا ذكرنا كل هذا ، فإننا نجد من الميسور أن يصلح هذا الموضوع لأعمار أقل مما أشارت إليه نتيجة الإستبيان ..

عجينة اللعب : إصنعى مع طفلك (عجينة اللعب) بالطريقة الآتية :





★ شجعى طفلك على أن يصنع من هذه العجينة نماذج لحيوانات وأشياء مختلفة ..

★ ويمكن أن يستعمل مع هذه العجينة بعض الأدوات الأخرى التى يسهل الحصول عليها . مثل : أعواد الكبريت ـ العلب الفارغة ـ البكر ـ الخرز ـ (الزراير) ـ وما إلى ذلك لتزين النماذج التى صنعها بالعجين .. وهذه بعض النماذج :

الموضوع رقم (٧) :

التعرف على النقص ـ وإكماله إذا أمكن

يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

★ إدراك مدلول الصور والوحدات المرسومة .

★ التعرف على الوحدة التى بها نقص معين يجعلها تختلف عن بقية الوحدات .

★ الفرصة المتاحة لإكمال النقص ـ إذا أمكن ـ تعطى الإختيار لمن يريد أن يحاول من الأطفال ـ دون ضغط أو إكراه ـ إستجابة لحقيقة وجود فروق فردية بينهم .

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب سن : ٥ ـ ٦ سنوات بالتساوى .. ثم ٧ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال حول ٥ ـ ٦ سنوات وبعض أطفال الرابعة .

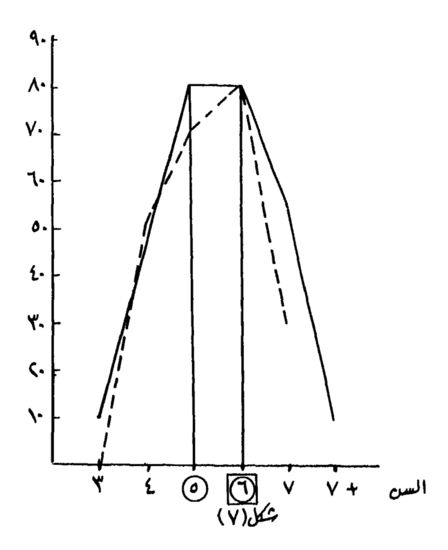
أفكـار إضافيـة :

★ كما سبق القول في الموضوع الرابع . يمكن أن تتفاوت السن حسب نوعية الإختلاف ـ ودرجة وضوحه ـ وحسب مساحة الرسم ـ ودرجة إتقانه ـ وحجم الوحدات ..

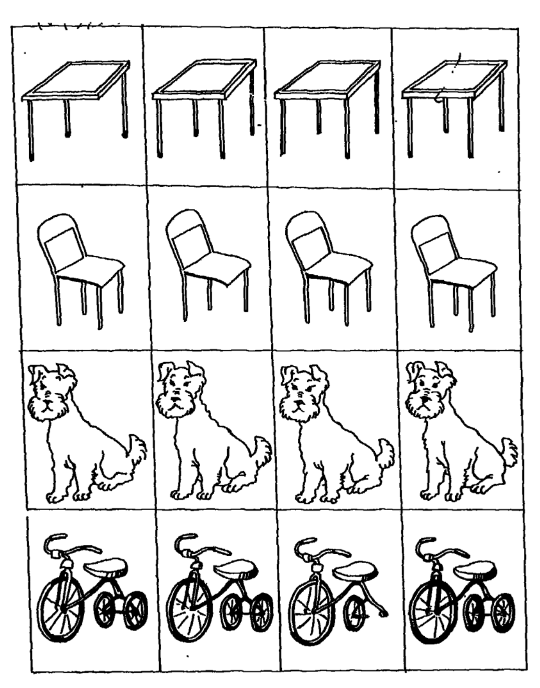
★ لإعداد موضوعات للأعمار الصغيرة يمكن أن :

- يتم إختيار وحدات الصور من الأشياء المألوفة لدى الطفل .
- تقلل عدد الوحدات في الصفحة .
- يكبر حجم هذه الوحدات .
- تحدد عناصر النقص بحيث تكون من الوضوح بدرجة مناسبة .

★ يمكن بتكرار إعداد موضوعات أخرى في نفس المجال . أن تتدرج في الصعوبة رويدًا بحيث تتحدى قدرات الأطفال . وتشجعهم على المحاولة . من غير أن تشعرهم بالعجز الكامل أو الإحباط لصعوبتها المفرطة .



شكل (٧)



فى هذه الصفحة .. فى كل صف مجموعة من الصور من نوع واحد .. كلها متشابهة .. ما عدا صوره واحدة .. فيها شئ ناقص ..

★ إطلبى من الطفل أن يشير إلى الصورة التى فيها جزء ناقص ..

★ وإذا إستطاع الطفل . يمكنك أن تطلبى منه أن ينظر إلى بقية الصور .. ثم يكمل الجزء الناقص .

★ ويمكنك أيضًا أن تقترحى عليه أن يلون هذه الصور ..

- ومن الممكن أن تشتركى معه فى إكمال بعض الرسوم الناقصة .. وفى تلوين بعض الصور ..

الموضوع رقم (٨) :

التعرف على الألوان ـ والقص (أو التمزيق) واللصق

هذا الموضوع معروض بطريقتين :

(أ) بالقـــص

(ب) بالتمـزيق

وهو يحتاج من الطفل إلى :

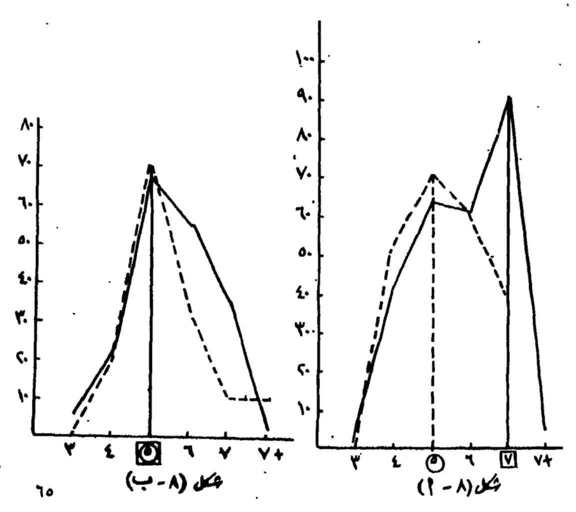
★ التعرف على الألوان .

★ القص .. أو التمزيق .

★ مقارنة الألوان للتعرف على المتشابه منها .

★ اللصـــق .

★ التلـوين .



شكل (٨ - ب)

شكل (٨ - أ)

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

فى حالة القص أنسب سن : ٧ سنوات .. ثم ٥ ، ٦ سنوات .

فى حالة التمزيق أنسب سن : ٥ سنوات .. ثم ٦ ، ٧ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال حول سن الخامسة فى الحالتين ..

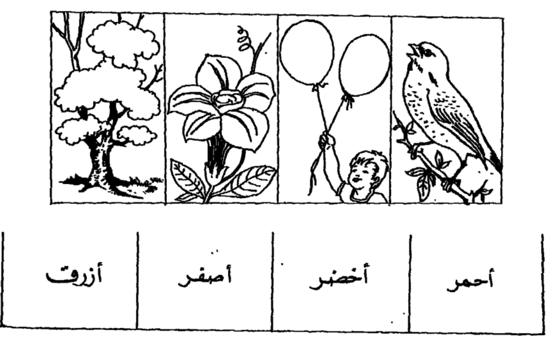
أفكـار إضافيـة :

★ معنى هذا أن (القص) أصعب من (التمزيق) بفارق نحو سنتين .

★ هذا يتفق بصورة ما مع ما سبقت الإشارة إليه عند مناقشة الموضوع رقم (٢) حينما وجدنا أن التوصيل بالخطوط أيسر من القص .. وأن الفارق بينهما سنة زمنية .

★ إستعمال الألوان البسيطة الواضحة يجعل الموضوع أسهل . ويزداد الموضوع صعوبة عند إستعمال الألوان المركبة المتقاربة أو عند إستعمال درجات اللون الواحد ..

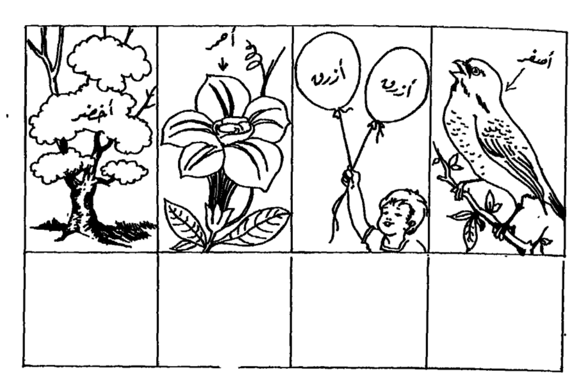
★ كذلك تساعد قلة عدد الألوان وإتساع مساحة الرسم وكبر حجم الوحدات على



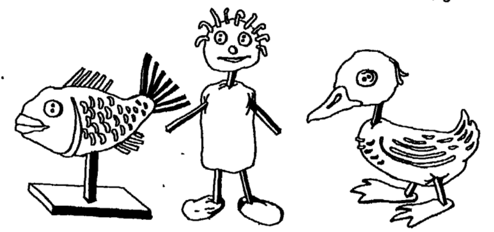
سهولة الموضوع ..

والعكس يؤدى إلى درجات متفاوتة من الصعوبة .

★ البدء بالأسهل ثم الانتقال إلى الأرقى بوعى وتدرج يتيح للطفل فرصًا للنمو والتطور ..



★ الطفل يلصق الألوان التى قصها حسب الصورة تى من نفس اللون .. فى المربع الخالى ..



★ الطفل يلون هذه الصور ..

(يمكنك الاشتراك مع الطفل فى بعض العمليات السابقة إذا لزم الأمر)

الموضوع رقم (٩) :

أوراق اللعب ـ والتعرف على المتشابه والمختلف

هذا الموضوع معروض بطريقتين :

(أ) القص واللعب (ب) الإكتفاء باللعب .

وهو يحتاج من الطفل إلى ما يأتى :

فى الحالة الأولى : قص الصور لتكوين (كوتشينة) .

فى الحالتين الأولى والثانية :

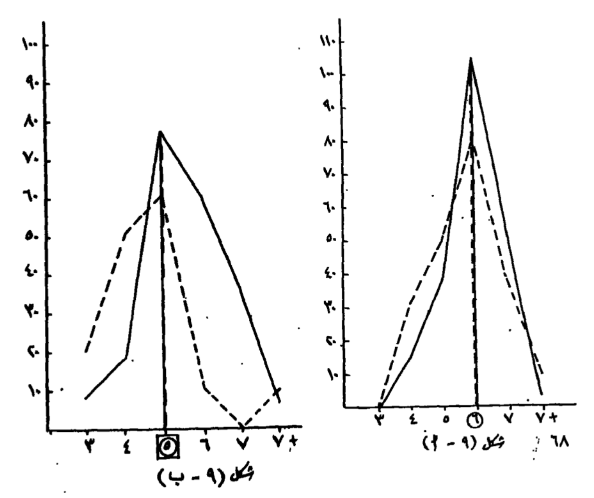
★ إدراك مدلول الصور والوحدات المرسومة على أوراق اللعب .
★ المقارنة بين الصور للتعرف على المتشابه منها والمختلف .
★ العد للتعرف على عدد الصور التى حصل عليها هو وبقية الأطفال فى نهاية اللعبة .

تشير نتائج الإستبيان إلى أنه :

(أ) فى حالة القص واللعب : أنسب سن ٦ سنوات ، ثم ٧ ، ٥ سنوات .
(ب) فى حالة اللعب فقط : أنسب سن ٥ سنوات ، ثم ٦ ، ٧ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال حول السادسة وبعض أطفال الخامسة (فى الحالة الأولى .. القص واللعب) وحول الخامسة وبعض أطفال الرابعة (فى الحالة الثانية) .



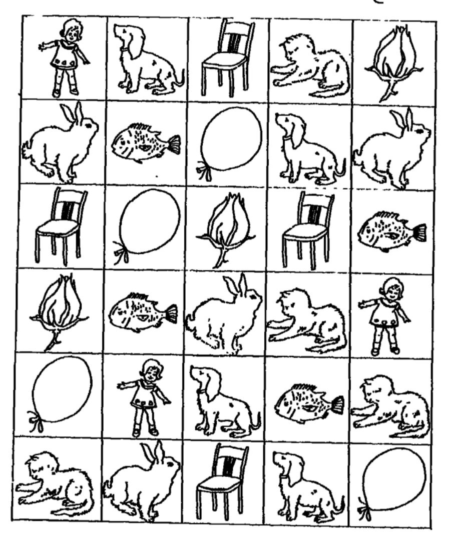
شكل (٩ - أ)

شكل (٩ - ب)

أفكـار إضافيـة :

★ مرة أخرى نجد أن عملية القص تضفى على الموضوع قدرًا من الصعوبة حيث نجد أن أنسب سن للعب فقط هى ٥ سنوات . وإذا أضيفت عملية قص الصور قبل اللعب إرتفعت السن المناسبة إلى ٦ سنوات .

★ هذا يتفق مع ما جاء فى الموضوعات السابقة رقم : ٢ و ٨ .



★ الطفل يقص هذه الصور .. ويعمل منها (كوتشينة) ..

★ كل طفل يعمل لنفسه (كوتشينة) ..

★ أحد الأطفال .. أو المعلمة .. تختار صورة من هذه الصور .. والمطلوب من كل طفل أن يجمع أكبر عدد ممكن من أوراق (الكوتشينة) التى فيها نفس الصورة .. والذى يجمع أكبر عدد من نفس الصورة .. يفوز ..

★ تكرر اللعبة عدة مرات ..

(أ) القـص .

(ب) اللعـب .

الموضوع رقم (١٠) : (صفحتان ٧١ ـ ٧٢)

القطة بسبس .. فى بيت اللعب

هذا الموضوع معروض بطريقتين :

(أ) بالقص

(ب) بالتوصيل بالخطوط

وهو يحتاج من الطفل إلى :

★ إدراك مدلول الصور والوحدات المرسومة فى النصف الأعلى من ص٤٣

★ متابعة ما حدث فى النصف الأسفل من ص ٤٤ : فتح الشباك ـ دخول الهواء ـ وقوع بعض الأشياء على الأرض ..

★ الربط بين ما حدث والموقف الجديد فى بيت اللعب ، ولماذا أصبحت بسبس حزينة ؟ (النصف الأعلى من ص٤٥) .

★ تفهم فكرة إعادة الأشياء الناقصة (الموجودة تحت) إلى أماكنها كما كانت (فوق) وذلك عن طريق :

(أ) القص واللصق .

(ب) أو التوصيل بالخطوط .

وتشير نتائج الإستبيان إلى أن :

(أ) أنسب سن فى الحالة الأولى (القص واللصق) : ٧ سنوات .. ثم ٦ ، ٥ سنوات .

(ب) أنسب سن فى الحالة الثانية (التوصيل بالخطوط) : ٦ ـ ٧ سنوات بالتساوى .. ثم ٥ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب سن السادسة فى الحالة الأولى وحول سن الخامسة فى الحالة الثانية .

شكل (١٠ - أ)

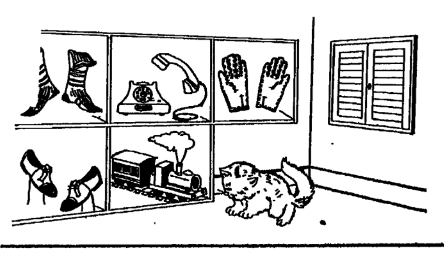
شكل (١٠ - ب)

أفكـار إضافيـة :

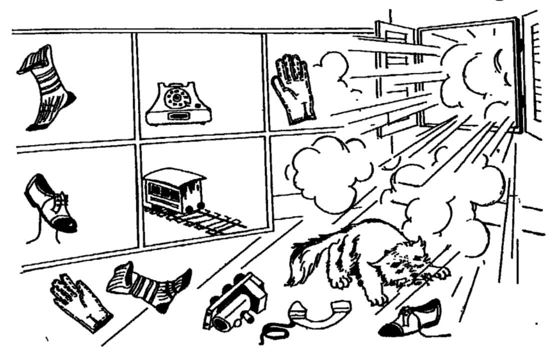
★ فى هذه المرة أيضًا نجد أن القص أصعب من التوصيل بالخطوط .

★ هذا يتفق مع نتائج الإستبيان فى الموضوعات السابقة رقم/٢ ، ٨ ، ٩ .

القطة بسبس فى بيت اللعب :



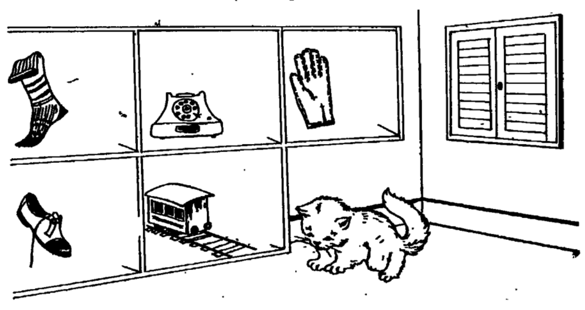




حاجات وقعت .. انظر .. وقل : ماذا وقع ..؟

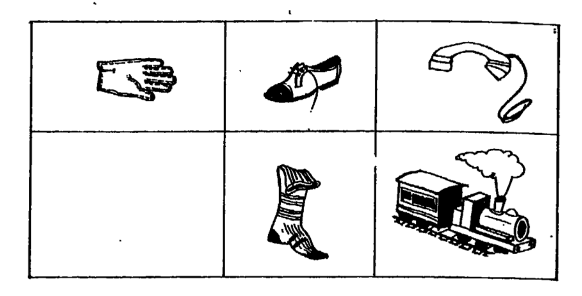
بسبس أقفلت الشباك ..

ولكن .. بسبس حزينة .. لأن حاجات كثيرة ناقصة من بيت اللعب :



★ الحاجات الناقصة موجودة تحت ..

تعال نقصها ونرجعها لبيت اللعب .. (الطفل يقص الحاجات الناقصة من تحت .. ويلصقها فى أماكنها المناسبة فى بيت اللعب فوق .. وحده أو بمساعدتك ..)



★ لون الصور ..

★ واحك ما حصل .. من أول الحكاية لآخرها ..

(أ) إذا كان باستعمال المقص الخاص بالأطفال

أو (ب) بالتوصيل بالخطوط .

الموضوع رقم (١١) :

تركيب منظر من ٨ أجزاء

لهذا الموضوع شقان :

(أ) وصف الصورة .

(ب) قص أجزاء الصورة وإعادة ترتيبها .

وهذا يتطلب من الطفل :

★ التعرف على مكونات الصورة الأولى .

★ وإدراك ما تقوم به كل شخصية من الشخصيات .

★ والقدرة على التعبير عما رآه وعرفه .

★ المهارة اللازمة للإمساك بالمقص وقص الصور .

★ قدر كاف من دقة الملاحظة والمقارنة .. والقدرة على إعادة تركيب الصورة .

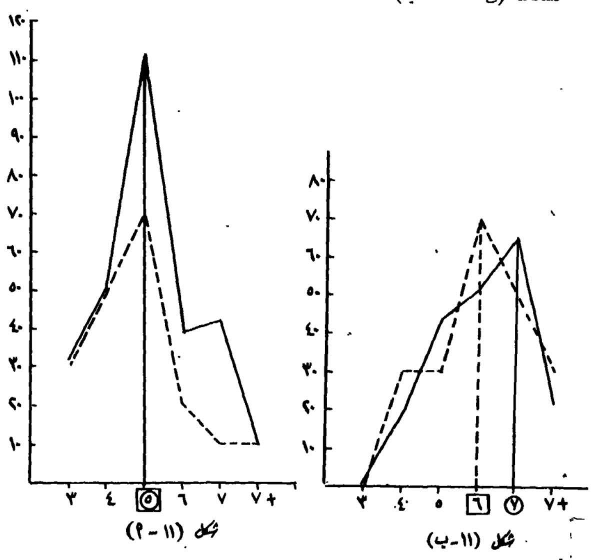
تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

(أ) أنسب سن فى الحالة الأولى (وصف الصورة) : ٥ سنوات .. ثم ٤ ، ٧ سنوات .

(ب) أنسب سن فى الحالة الثانية (القص والترتيب) : ٧ سنوات .. ث ٦ ، ٥ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

يناسب الأطفال حول الخامسة وبعض أطفال الرابعة (فى الحالة الأولى) وحول السادسة (فى الحالة الثانية) .



شكل (١١ - أ) شكل (١١-ب)

أفكـار إضافيـة :

★ واضح من هذه النتيجة أن وصف الصورة الأولى أيسر من قص الصورة الثانية .. وإعادة ترتيبها ..

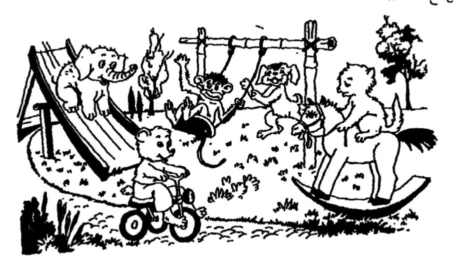
★ يمكن إعداد نفس الموضوع أو موضوعات أخرى مماثلة لأعمار أقل وذلك عن طريق :

- تقسيم الصورة إلى وحدات أقل فى العدد (٤ أجزاء مثلاً بدلاً من ٨).

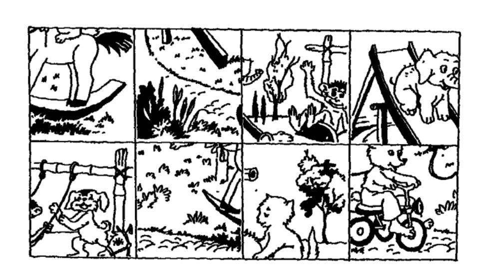
- رسم صور أخرى ذات وحدات أقل فى العدد ـ وأكبر فى المساحة ـ مع تفصيل أوضح ـ وتقسيمها إلى أجزاء أقل فى العدد ـ وأكبر فى المساحة ..

- إختيار مواضع تقسيم الصورة يساعد على تيسير العمل ـ أو تعقيده ـ بالنسبة للطفل ـ وكلما تضمنت الأجزاء وحدات متكاملة كلما كانت إعادة تركيب الصورة أيسر ..

سبس مع أصحابها فى الجنينة :



( ) الطفل يصف ما يراه فى الصورة ..



(ب)★ الطفل يقص هذه الصور .. .

★ ثم يحاول أن يعيد ترتيبها لتكون المنظر السابق ..

الموضوع رقم (١٢) :

عمل عروسة باستعمال جورب قديم

يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

قدر معين من المهارة اليدوية .. والقدرة على إستعمال الأصابع .. وهذا يتطلب بدوره درجة كافية من نضج العضلات الدقيقة ليقوم الطفل بحشو الشراب بالورق وربط (فردة الجورب الثانية) حول الأولى .. بالإضافة إلى لصق الليف مكان الشعر وتثبيت الخرزتين مكان العينين (وهذا قد يحتاج إلى إستعمال الإبرة والخيط ولو أن تعليمات الموضوع تسمح للمعلمة بأن تساعد الطفل فى هذا العمل) ..

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب سن : أكثر من ٧ سنوات (أى ما بعد مرحلة الحضانة ، ورياض الأطفال) ثم سن ٧ ، ٦ سنوات .



شكل (١٢)

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

الموضوع يناسب أطفال ما بعد السابعة وبعض أطفال السابعة . .

أفكــار إضافيــة :

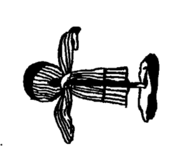
★ وضع هذا الموضوع (فى كتاب الطفل) يتمشى مع الإتجاه الذى ينشد معاونة الأم والمعلمة فى عملها بتقديم أفكار عملية تمارس مع الأطفال .

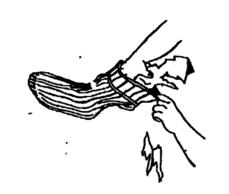
★ يمكن أن يقوم الأطفال (بصناعة) عرائس بطرق مختلفة أيسر ..
وذلك بإستعمال كرات بنج بنج وتثبيتها فى عصى .. وتلوينها أو بإستعمال علب الأدوية أو السافو أو الأومو أو الرابنسو الفارغة .. أو بعجينة الورق ..
أو باستعمال (دمى) وملابس جاهزة .. ويقوم الأطفال بمساعدة الدمى على إرتداء الملابس .. إلخ .

وما دمنا نؤمن بوجود فروق فردية بين الأطفال . ومادمنا لا نلجأ إلى الضغط عليهم لممارسة نشاط معين بالإكراه .. فلا بأس من أن نتيح أمامهم ألوانًا من الأنشطة المختلفة ليمارسوا حقهم فى الإختيار الحر . والتجربة والخطأ ، على أن نكون دائمًا على إستعداد لمساعدتهم بطريقة واعية ذكية كلما شعروا بالحاجة إلى ذلك .. على أن تكون مساعدتنا حافزًا لهم على الإيجابية والإستمرار فى العمل والإبتكار .. لا مدعاة إلى إتخاذهم موقفًا سلبيًا وإعتمادهم علينا فى العمل .

تعال نعمل عروسة

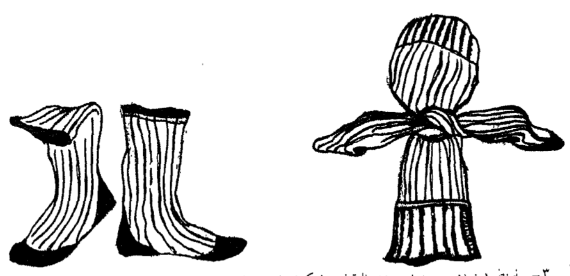






١ ــ نحضر جوربًا قديمًا (فردتين) ..

٢ ــ نأخذ (فردة واحدة) من الجورب . ونحشوها بالورق ..



٣- نربط (فردة [illegible]) فى محل الرقبة .. فيتكون ما يشبه الذراعين ..

٤- يمكن أن نثبت العروسة على عصا كما هو موضح فى الرسم ..



٥- نلون وجه العروسة وجسمها .. وقد نلصق بعض (الليف) مكان الشعر .. كما يمكن أن نلصق - أو نثبت بالخيط - خرزتين فى مكان العينين ..

(يمكن أن تساعدى الطفل فى هذا العمل)

٦- يمكن أن يضع الطفل يده فى داخل الجورب .. ويضع أصبعه السبابة فى رأس العروسة .. ويحركها ..

الموضوع رقم (١٣) :

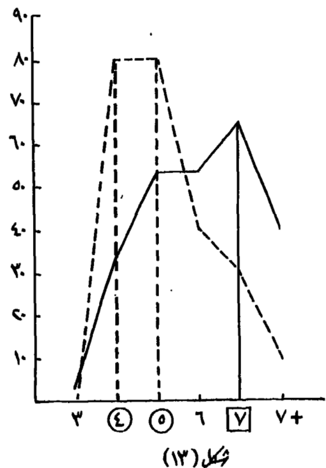
تعال نلعب .. والشاطر يعرف - لتدريب حاسة السمع

يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

★ التعرف على وحدات الصورة .

★ وإدراك ما تعبر عنه .. والتعرف على فكرة اللعبة بالمناقشة مع المعلمة .

★ التعرف على أنواع الأصوات التى ستستخدم فى اللعبة ..



شكل (١٣)

★ تكرار الإستماع إلى الاصوات المختلفة قبل البدء فى اللعبة للتمييز بينها .

★ إختبار القدرة على التعرف على نوعية مصدر الصوت دون رؤيته .

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب سن : ٧ سنوات .. ثم ٦ ، ٥ سنوات بالتساوى .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

الموضوع يناسب الأطفال حول سن الرابعة والخامسة .

أفكـار إضافيـة :

★ هذا الموضوع أيضًا من الموضوعات التى تقدم أفكارًا عملية للمعلمة لممارسة لعبة تهدف إلى تدريب حاسة من الحواس .

★ من الممكن أن تتحكم المعلمة فى درجة صعوبة اللعبة إذا أدخلت **العوامل الآتية فى الإعتبار :**

١ ـ عدد الأصوات : كلما كان أقل كانت اللعبة أيسر .
٢ ـ درجة وضوحها وتمايزها : كلما كانت الأصوات متميزة كانت أيسر . وكلما كانت متقاربة متشابهة كانت أصعب .
٣ ـ درجة ألفتها لدى الطفل : كلما كانت مألوفة كانت أيسر .
٤ ـ فرصة التدريب المسبق : تكون اللعبة أيسر إذا أتيحت فرصة كافية لتمرين الأطفال على إستيعاب الأصوات قبل بدء اللعبة .

وهكذا نجد من الممكن أن نخفض درجة صعوبة اللعبة أو نرفعها بتغيير العوامل سابقة .

ومن البديهى أننا فى البداية ، ومع الأطفال الصغار نبدأ بالأسهل . ثم ـ بتكرار اللعب . وتقدم الأطفال فى السن ـ نرفع درجة الصعوبة تدريجيًا وبالقدر المناسب .

تعال نلعب .. والشاطر يعرف ..

نطلب من الطفل ـ أو الأطفال ـ أن يحكوا ما فى الصورة .. ثم بعد أن يصلوا من هذا إلى وصف طريقة اللعب يبدأون فى اللعب كالآتى :

طريقة اللعبة :

أصدقاء بسبس .. مجموعة أطفال .. واحد يربط عينيه .. وباقى الأطفال :

★ واحد منهم معه كوب وإناء به ماء ..
★ وواحد معه ملعقة يمكن أن يدق بها على وعاء معه ..
★ وواحد معه بعض أوراق الجرائد يمكن أن يقوم بتمزيقها ..
★ وواحد منهم معه أكسليفون ..
★ وواحد منهم معه طبلة ..
★ وواحد معه (شخشيخة) .. (يمكن أن يستعمل الأطفال أى أشياء أخرى تحدث أصواتًا متميزة) .

وكل واحد من هؤلاء الأطفال يمكن أن يحدث صوتاً خاصاً بالشيء الذى معه ..

وتبدأ اللعبة عندما يربط أحد الأطفال عينيه بمنديل أو فوطة نظيفة .. ثم يعمل أحد الأطفال صوتًا (مثل صوت صب الماء بالكوب فى الإناء) .. بينما يكون باقى الأطفال ساكتين ..

ويكرر هذا الصوت عدة مرات .. والطفل مربوط العينين يحاول أن يعرف إسم الشيء الذى يحدث الصوت .. والإجابة الصحيحة أن يقول مثلاً : هذا صوت الماء ..



وإذا لم يعرف .. فإن طفلاً آخر يعمل صوتاً آخر (مثل صوت تمزيق ورق الجرائد) ويكرره عدة مرات .. والطفل يحاول أن يعرف إسم الشيء الذى يحدث هذا الصوت ..

وعندما يعرف .. يصفق له الأطفال . ويفك المنديل .. ويحل محله طفل آخر ..

الموضوع رقم (١٤) : (صفحتان ٨٣ ـ ٨٤)

متابعة وفهم قصة من ٨ صور

يحتاج هذا الموضوع من الطفل إلى :

★ إدراك وحدات كل صورة .. والتعرف على ما تعبر عنه .

★ والربط بين مدلول كل صورة والتى تليها .

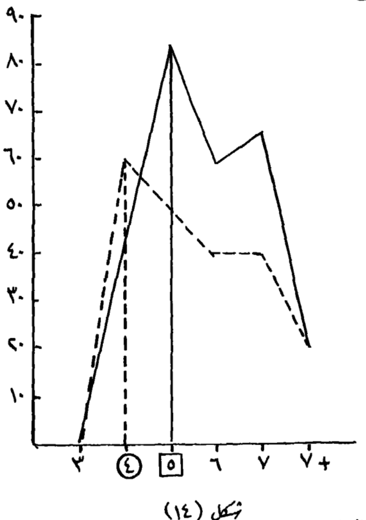
★ مع قدر معين من الذكاء ـ والتذكر ـ والإنتباه .. لمتابعة أحداث القصة . والتوصل إلى فهم ما تعبر عنه المشاهد الثمانية كموضوع متكامل .

تشير نتائج الإستبيان إلى أن :

أنسب سن : ٥ سنوات .. ثم ٧ ، ٦ سنوات .

رأى قيادات الحضانة ورياض الأطفال :

الموضوع يناسب الأطفال إبتداء من الرابعة .



شكل (١٤)

أفكـار إضافيـة :

يمكن هنا أيضًا أن نتحكم فى درجة صعوبة الموضوع وبالتالى فى السن المناسبة . والعوامل التى تساعد على توفير قدر أكبر من السهولة فى مثل هذه الموضوعات :

★ قلة عدد الصور .

★ إختيار وحداتها مما هو مألوف لدى الطفل .

★ وضوح مدلول كل صورة على حدة .

★ وضوح الإرتباط بين كل صورة والتى تليها .

★ وضوح الفكرة العامة للموضوع ككل .

★ إختيار أسلوب مناسب للرسم .

★ الطباعة الجيدة .

وأثناء العمل مع الأطفال ، يمكن أن تلجأ الأمهات والمعلمات ـ والمؤلفون أيضاً ـ إلى التدرج عند تقديم مثل هذه القصص المصورة .. فنبدأ بالأسهل .. ثم ننمو مع الأطفال رويداً بما يتفق مع درجة نموهم وتزايد خبراتهم .. مع مراعاة الفروق الفردية بينهم .. فلا نتطلب من أطفال العمر الواحد أن يكونوا على قدر متساو من المقدرة فى كل شيء .

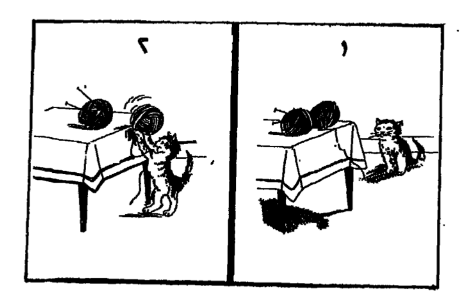
الخلاصة :

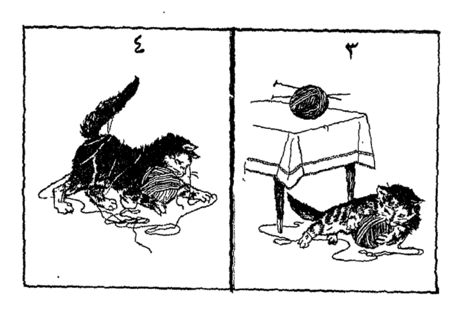
★ هذا الموضوع ـ بهذا المستوى ـ يناسب الأطفال حول الخامسة .

★ ويمكن إعداد موضوعات من هذا اللون متفاوتة الصعوبة بالتحكم فى العوامل المشار إليها فى السطور السابقة .

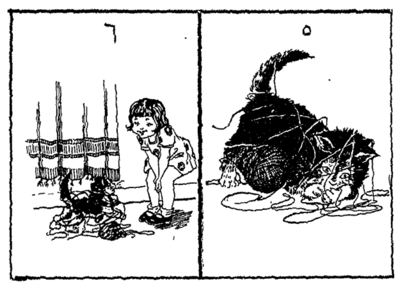
حكاية بسبس

الطفل ينظر إلى الصور ويحكى القصة مساعدته بالأسئلة إذا لزم الأمر .

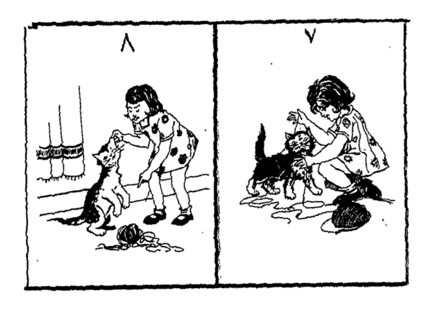




٤
٣



٦
٥



٨
٧

المكتبات العامة في الكويت

محمد شوقي البدالي
رئيس قسم المكتبات
ثانوية صباح السالم الصباح

يرجع تاريخ إنشاء أول مكتبة عامة بالكويت إلى عام ١٩٢٣ بفضل جهود جماعة من أبنائها . وفى عام ١٩٣٧ ألحقت المكتبة بوزارة التربية . وهذه المكتبة يطلق عليها حاليا إسم المكتبة المركزية . وفى عام ١٩٥٣ بدأ إنشاء أول مكتبة فرعية ثم توالى بعد ذلك إفتتاح المكتبات العامة فى مختلف المناطق حيث كان آخرها عام ١٩٧٨ . فى منطقة الصباحية والتى بها إكتمل عدد المكتبات إلى ٢٢ مكتبة . تقوم بتقديم الخدمات المكتبية العامة لكافة المواطنين .

ويتولى الإشراف على قطاع الخدمات المكتبية العامة فى البلاد الأستاذ صالح محمد صالح التركيت مراقب المكتبات العامة . (والمراقبة تتبع المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب) . ويبلغ عدد المكتبات التى يشرف عليها ٢٢ مكتبة موزعة على مناطق الكويت المختلفة .

وتشغل المكتبات مبان مخصصة لها فى المجمعات التابعة للمناطق السكنية المنسوبة إليها . ما عدا بعض المكتبات التى تشغل مبان مؤقته لها مثل المكتبة العامة المركزية التى

تستقل جانبًا مؤقتًا من مكتبة حولى العامة لحين إعداد المبنى الجديد المخصص لها . كذلك مكتبة الأحمدى التى تشغل مبنى لم يخصص من قبل للخدمة المكتبية ..

ووضع المكتبات العامة فى مناطق المجمعات التعاونية يجعلها فى متناول كافة المواطنين . الذين يترددون على هذه المجمعات حيث توجد الأسواق المركزية ومكاتب البريد والبنوك . والوحدات العلاجية ..

والتصميم الحالى للمكتبات العامة يشمل على قاعة مطالعة رئيسية وقاعة للدوريات . وقاعة خاصة للأطفال . وقاعتين إحداها للمراجع العربية والأخرى للأجنبية هذا إلى جانب المكاتب المخصصة للموظفين ومكاتب الإشراف والإعداد الفنى للمجموعات .

ومبانى المكتبات العامة حاليًا غدت لا تستوعب الزيادة العادية فى مجموعات الكتب إلا أن المراقبة تحاول بقدر الإمكان إيجاد السبل والطرق السليمة لضمان إستمرارية تزويدها بكل ما يستجد فى عالم المعرفة والنشر . وعدم حرمان القراء منها . وذلك بإجراء التعديلات الممكنة حتى تستوعب المجموعات الجديدة كما أجريت تعديلات حسنة وجيدة على التصميمات لمبانى المكتبات الجديدة المزمع إنشاؤها لكى تتلائم وطبيعة عملها .

الموظفون :

يقوم بالعمل فى المكتبات العامة مجموعة من الموظفين تتنوع مستوياتهم التعليمية كما يتضح من الجدول التالى :

المؤهل	العدد ١٩٧٩	النسبة المئوية	العدد ١٩٨٠	النسبة المئوية
متخصصون	٨	٧.٧	٦	٥
جامعيون	١٨	١٧.٤	١٦	١٣.٧
ثانوية عامة	٢٣	٢٢.٤	٢٣	١٩.٨
المعاهد	١٨	١٧.٤	١٤	١٢.٥
المتوسطة	٢٤	٢٣.٤	٢٨	٢٤
اقل من المتوسط	١٢	١١.٧	٢٩	٢٥
المجموع	١٠٣	١٠٠	١١٦	١٠٠

المصدر : مراقبة المكتبات العامة . النشرة الإحصائية للمكتبات العامة سنة ١٩٧٩ - ١٩٨٠ .

يتضح من الجدول أن المتخصصين بالمكتبات العامة يشكلون نسبة ضئيلة من إجمالى العاملين . وإذا قسمنا عدد المتخصصين على عدد المكتبات العامة يتضح لنا متخصص واحد لكل ٣ مكتبات (إحصاء ٧٩) ومتخصص واحد لكل ٤ مكتبات (إحصاء ١٩٨٠) . كما أنه لا يتوفر العاملون الجامعيون فى جميع المكتبات العامة . أما ذوى المؤهلات المتوسطة فيشكلون الغالبية العظمى من العاملين .

كما يتضح لنا أن القوى العاملة وإن كان حجمها فى بعض المؤهلات يميل إلى الإنخفاض فى المتخصصين والجامعين . والمعاهد . بينما يزيد فى الشهادات المتوسطة والأقل من المتوسطة . ويكون ثابتًا فى الثانوية العامة . ويمكن التغلب على مثل هذا الأمر عن طريق وضع الحوافز البشرية المناسبة .

المجموعات :

يبلغ عدد الكتب فى المكتبات العامة أكثر من ربع مليون كتاب بما فيها كتب الأطفال ويمثل الجدول التالى إجمالى رصيد الكتب بالمكتبات العامة حتى نهاية ١٩٨٠ .

إجمالى رصيد الكتب بالمكتبات العامة
حتى نهاية ١٩٨٠

بيان الكتب / إسم المكتبة	الكتب المصنفة: عربى	الكتب المصنفة: أفرنجى	المجموع	كتب الأطفال	المجموع الكلى	النسبة للإجمالى
المركزية	٣٢٢٦٧	٦٠٨٥	٣٨٣٥٢	-	٣٨٣٥٢	٪١٣٫٤
حولى	١٧٦٦٩	١٢٣٧	١٩٧٠٦	١٥١٦	١٣٢٢	٪٧٫٤
الأحمدى	١٤٣٢٦	٢٧٠٥	١٧٠٣١	١٥٧٧	١٨٦٠٨	٪٦٫٥
الشامية	١١٦٢٩	١١٣٨	١٢٧٦٧	١٤٠٦	١٤١١٧٣	٪٤٫٩
الدسحة	١١٢٨٥	٨٥٥	١٢١٤٠	١٩١٠	١٤٠٥٠	٪٤٫٩
السالمية	١١٠٠٩	١١٠٩	١٢١١٨٨	١٣٠٤	١٣٤٢٢	٪٤٫٦
الفيحاء	٩١٣٧	٧٨٦	٩٩٢٣	١٩١٣	١١٨٣٦	٪٤٫١
القادسية	٩٥٥٠	٧٥٧	١٠٣٠٧	١٥٧١	١١٨٧٨	٪٤٫١
الدعية	٨٧٧٧	١٣٥٠	١٠١٢٧	١٢١٩	١١٤٣٦	٪٣٫٩
خيطان	٨٢٥٦	١١٩١	٩٤٤٧	١٨٦٨	١١٣٢٥	٪٣٫٩
كيفان	٧٧٦٢	٧٦١	٨٥٢٣	١٧٩١	١٠٣١٤	٪٣٫٦
الصليبخات	٧٩١٦	١٢٥٩	٩١٧٥	١٩٣٨	١١١١٣	٪٣٫٨

إسم المكتبة	بيان الكتب	الكتب المصنفة		المجموع	كتب الأطفال	المجموع الكلى	النسبة للإجمالى
		عربى	ألفرنجى				
الرميثية		٨٢٦٦	١١٢١	٩٣٨٧	٢٣٢٧	١١٧١٤	٪ ٤.٠
الخالدية		٨٥٨٨	١١٣٦	٩٧٢٤	١٩٥٣	١١٦٧٧	٪ ٤.٠
فيلكا		٦٦٩٦	٣٧٦	٧٠٧٢		٧٠٧٢	٪ ٢.٤
الشعب		٨٨٧٠	١٤٧٠	١٠٣٤٠	١٠٩٢	١١٤٣٢	٪ ٣.٩
الصباحية		٦٧٢٢	٨٦١	٧٥٨٣	١١٨٩	٨٧٧٢	٪ ٣.٠
الفروانية		١٠٣٩٥	١٠٧٩	١١٤٧٤	١٤٤٧	١٢٩٢١	٪ ٤.٥
العديلية		٦١٤٤	٧٧٥	٦٩١٩	١٠٤٤	٧٩٦٣	٪ ٢.٧
الضاحية		٦١٣٢	٨٠٥	٦٩٣٧	١٧٦٠	٨٦٩٧	٪ ٣.١
الجهراء		٧٢٦٩	٥٠١	٧٧٧٠	٢٣٤٥	١٠١١٥	٪ ٣.٥
الفحيحيل		٥٦٣٨	٤٨٤	٦١٢٢	١٧٥١	٧٨٧٣	٪ ٢.٧
المجموع		٢٢٤٣٠٣	٢٨٧٤١	٢٥٣٠٤٤	٣٢٩٢١	٢٨٥٩٦٥	-
النسبة المئوية لإجمالى الكتب		٧٨.٤	٪١٠	٨٨.٥	١١.٥		

المصدر : مراقبة المكتبات العامة . النشرة الإحصائية للمكتبات العامة سنة ١٩٨٠ .

يتضح من الجدول أن المجموعات فى المكتبات العامة تصل إلى أكثر من ربع مليون مجلة ، وأنها تختلف من مكتبة إلى أخرى من حيث العدد ، فبينما نجد أنها تصل فى المكتبة العامة المركزية إلى ١٣.٤٪ بالنسبة للمجموع الكلى (٢٨٥٩٦٥) ثم تصل فى مكتبة حولى إلى ٧,٤٪ والأحمدى ٦,٥٪ وتتقارب باقى المكتبات فى نسبة الكتب التى تحتويها حيث تتراوح بين ٢,٤٪ و٤,٩٪ . ويرجع السبب فى زيادة نسبة الكتب فى المكتبة العامة المركزية وحولى والأحمدى ، إلى تاريخ إنشاء تلك المكتبات .

كما يتضح أن معظم الكتب المتواجدة فى هذه المكتبات هى كتب عربية إذ تصل نسبتها إلى المعدل العام ٧٨.٤٪ بينما تصل الكتب الأجنبية إلى ١٠٪ وتصل كتب الأطفال إلى ١١.٥٪ .

وهذا يعكس قلة الإهتمام بمطالعة الكتب غير العربية والسبب فى ذلك يرجع إلى أن درجة معرفة اللغة الأجنبية محدودة ، هذا إلى جانب وجود الكتب الأجنبية بكثرة فى

مكتبات الجمعيات المهنية مثل جمعية المهندسين وجمعية الأطباء . ووجودها أيضًا فى مكتبات الكليات الجامعية والمعاهد المتوسطة التابعة لوزراء التربية .

وإذ ما قارنا نسبة الكتب فى المكتبات العامة فى عام ١٩٨٠ (٢٨٥٩٦٥) إلى عدد السكان طبقًا لآخر إحصاء أجرى فى الكويت وهو إحصاء ١٩٧٥ والذى بلغ عدد السكان فيه إلى (٩٩٤٨٣٧) يتضح أن كل ٣.٤٨ فرد من المجتمع يقابله كتاب واحد فى المكتبات العامة وهذه النسبة غير ثابتة فى جميع الفروع وذلك لتباين حجم الكثافة السكانية فى المنطقة التى تقوم على خدمتها المكتبة ، وعدد المجموعات الموجودة فى كل مكتبة .

ونجد أن هناك تفاوت فى نسبة السكان لكل كتاب حيث تصل إلى أعلى حد لها فى كل من منطقة السالمية وحولى وخيطان وأدنى حد لها فى فيلكا والخالدية والصليبخات كما يتضح لنا من الجدول التالى .

المكتبة	عدد السكان	عدد الكتب	نسبة السكان لكل كتاب
السالمية	٦٧٣٤٦	١٣٤٢٢	٥
حولى	١٠٦٥٤٢	٢١٣٢٢	٤.٩
خيطان	٣٨٠١٢٥	١١٣٢٥	٣,٣
فيلكا	٣٢٦٨	٧٠٧٢	.٤٦
الخالدية	٧٦٠٣	١١٦٧٧	.٦٥
الصليبخات	٧١١٢	١١١١٣	.٦٤

أما عن توزيع الكتب فى المكتبات العامة حسب موضوعاتها وبيان النسبة المئوية لكل موضوع بالنسبة للإجمالى فيمثله الجدول الآتى :

توزيع الكتب حسب موضوعاتها فى نهاية عام ١٩٨٠

الموضوع	كتب مصنفة عربية	كتب مصنفة أجنبية	المجموع	النسبة المئوية
معارف عامة	٦٣٤٤	٣٠٧٢	٩٤١٦	٣.٢٩
فلسفة	٨٧٦٨	٦٠٦	٩٣٧٤	٣,٢٧
ديانات	٢٨٥٧٢	٣٣٧	٢٨٩٠٩	١٠.١٠
علوم اجتماعية	٢٧٥٣٩	١٩٥٥	٢٩٤٩٤	١٠,٣١

الموضـوع	كتب مصنفة عـربية	كتب مصنفة أجنبيـة	المجمـوع	النسبة المئوية
لغـات	٩١٠٣	١٨٢٤	١٠٩٢٧	٣٨٢
علوم بحتة	١٢٤٢٧	٤٨٤٥	١٧٢٧٢	٦
علوم تطبيقية	١٣٥٧٣	٢٤٧٩	١٦٠٥٢	٥.٦
فنون جميلة	٦٢٧٧	١٧٦٦	٨٠٤٣	٢.٨
الآداب	٥٨٤٦٤	٦٩٠١	٦٥٣٦٥	٢٢٨
تاريخ وجغرافيا	٤٥٩٨٧	٤٣٤٥	٥٠٣٣٢	١٧.٦
سلاسل ودوريات	٧٠٩٤	٣١٣	٧٤٠٧	٢.٥
كتب تحت التجهيز	١٥٥	٢٨٨	٤٤٣	.٢
الرصيد الحالى	٢٢٤٣٠٣	٢٨٧٤١	٢٥٣٠٤٤	-
كتب أطفال	٣٢٩٢١	-	٣٢٩٢١	
المجموع الكلى	٢٥٧٢٢٤	٢٨٧٤١	٢٥٣٠٤٤	-
			٢٨٥٩٦٥	

المصدر : مراقبة الكتبات العامة . النشرة الإحصائية للمكتبات العامة سنة ١٩٨٠ .

يتضح من الجدول الحقائق التالية :

. أن موضوعات العلوم الإنسانية وعلوم (إجتماعية وآداب والتاريخ والجغرافيا والفلسفة) تشكل حوالى نصف الكتب فى المكتبات العامة حيث تصل النسبة إلى حوالى ٥٤٪ من إجمالى الرصيد بينما تشكل كتب العلوم الإجتماعية والبحتة حوالى ١١.٥٪ فقط من إجمالى الرصيد .

أما بالنسبة لكتب الفنون الجميلة ـ فإنها تمثل نسبة أقل ٢.٨٪ وهذا يرجع إلى أن معظم الكتب فى هذا الموضوع بلغات غير العربية .

كما يلاحظ من الجدول أن نسبة الكتب تزداد باللغات الأجنبية فى موضوعات الآداب والتاريخ والجغرافيا والمعارف العامة والعلوم البحتة والتطبيقية والسبب فى ذلك أن هناك نسبة كبيرة من الكتب الأجنبية التى صدرت فى هذه الموضوعات ، بينما تقل فى الديانات والفلسفة والسبب فى ذلك يرجع إلى أن أكثر ما صدر من كتب فى هذين الموضوعين باللغة العربية ومعظم طلبات القراء فى هذين الموضوعين تنحصر فى الكتب العربية .

تنميـة المجمـوعـات :

المجموعات فى المكتبات العامة فى زيادة مستمرة كما يتضح لنا من مقارنة المجموعات فى عام ١٩٨٠ بالمجموعات فى عام ١٩٧٩ ويمثله الجدول التالى :

العـام	الكتب العربية المصنفة	الكتب الأجنبية المصنفة	مجموع الكتب المصنفة	كتب الأطفال	المجمـوع
١٩٧٩	٢١٥٦٥٥	٢٨٠٠٤	٢٤٣٦٥٩	٣١٨٣٩	٢٧٥٤٩٨
١٩٨٠	٢٢٤٣٠٣	٢٧٨٤١	٢٥٣٠٤٤	٣٢٩٢١	٢٨٥٩٦٥

الإعـارة

بلغ عدد القراء المستفيدين من المكتبات العامة فى الكويت فى عام ١٩٧٩ (٥٤٩٨١٦) موزعون على الفئات التالية :

موظفـــون	طلبـــة	مهن حـــرة	المجموع الكلى
٩٣٨٠٠	٤٣٧٦٢٢	١٨٣٩٤	٥٤٩٨١٦
٪١٧.٠٦	٪٧٩.٥٩	٪٣.٣٤	٪١٠٠

يتضح من الجدول أن الغالبية العظمى من المترددين على المكتبات العامة من جمهور الطلبة فى المراحل الدراسية المختلفة حيث بلغت نسبتهم ٧٩.٥٩٪ من إجمالى المترددين يليهم الموظفين ١٧..٦٪ ثم المهن الحرة ويرجع السبب فى زيادة نسبة الطلبة إلى التغيير الذى شهدته الكويت فى برامج التعليم بها بعد إدخال نظام الساعات المعتمدة الذى يسمى فى الكويت (بنظام المقررات) . وهذا النظام لا ينظر إلى الكتاب المقرر على أنه المصدر الوحيد للمعرفة بل يحيل الطالب إلى مصادر أخرى للمعرفة .

هذا بالإضافة إلى أن طلبة هذا النظام يدرسون مقررًا فى المكتبات وطرق البحث . مما يسهل عليهم إستعمال المكتبات والإستفادة من مصادر المعلومات المتنوعة بها .

وإذا علمنا أن عدد طلاب مدارس الكويت فى العام الدراسى ١٩٧٨/٧٧ بلغ (٢٥٣٢١٢)[1] فإنهم يحتلون بذلك حوالى ربع سكان المجتمع الكويتى (٢٥.٤٪) .وإذ أضفنا إلى هذا العدد عدد الطلاب فى جامعة الكويت[2] عن نفس المدة لوصل العدد إلى (٢٥٨٦٨٠) ولارتفعت النسبة إلى عدد السكان إلى حوالى ٢٦٪ ولو أضفنا إلى هذا العدد أيضًا عدد طلاب المدارس الخاصة والمعاهد المتوسطة لارتفعت النسبة إلى حوالى ثلث سكان الكويت .

المكتبات العامة فى الكويت مؤسسات تربوية :

يتضح مما تقدم أن المكتبات العامة فى الكويت تؤدى وظائف أساسية مكملة للجهود التى تبذل فى المدارس والكليات الجامعية والمعاهد المختلفة والجمعيات الثقافية .. ونرى أن هذه الزيادة ستكون دائمًا فى الإستمرار مع التوسع فى التعليم الجامعى لأنه كلما إرتفع المستوى التعليمى زاد إهتمام الجنسين بالقراءة ، هذا بالإضافة إلى أن تعليم مقرر المكتبات فى المعاهد المتوسطة ، وتعليم مناهج البحث على المستوى الجامعى يكسب الطلاب المهارات والعادات المناسبة للقراءة ويعودهم على التردد على مراكز المعلومات ، ومن بينها المكتبات

وزيادة نسبة عدد الطلاب المترددين على المكتبات العامة عن غيرهم بكثير ينبغى ألا يقابل بأى إجراء الغرض منه الحد من هذه النسبة بل ينبغى أن يقابل بالتعرف على حاجاتهم وأن تمدهم المكتبات العامة بالمعلومات والمعارف من مصادرها المتاحة لها ، وأن تعمل على كسبهم كقراء دائمين بعد إنتهاء مرحلة الدراسة .

المهـن الحـرة

أما عن عدم انتشار الوعى القرائى فى مجتمع المهن الحرة فيرجع إلى أن هناك نسبة كبيرة منهم يكتفون بالتعليم فى المرحلة المتوسطة ويفضلون العمل على الإستمرار فى التعليم .

---

(١) المجموعة الإحصائية السنوية ١٩٧٨ ص ٢٨٨ .

(٢) بلغ عدد الطلاب فى جامعة الكويت فى العام الجامعى ٧٨/٧٧ ٥٤٩٨ طالبًا وطالبة المجموعة الإحصائية السنوية ١٩٧٨ ص ٣١٥ .

ولعل من أهم الوسائل الإيجابية التى يمكن للمكتبات العامة أن تفعلها لتزيد من عدد المترددين عليها من أصحاب المهن الحرة وهو التوفيق بين مجموعاتها وإحتياجاتهم ، ودعوة أعضاء الجمعيات المهنية الحرة للمشاركة فى الأنشطة الثقافية للمكتبات العامة .

الموظفون :

يرجع قلة العدد فى الموظفين إلى أن معظمهم يتركزون فى وظائف الخدمات مبتعدين بذلك عن الناحية العملية والفنية . هذا إلى جانب البساطة فى العمل والبعد عن التعقيد لا يدفع الفرد إلى القراءة الإستطلاعية فى مجال البحث عن حل للمشاكل التى تقابله .

الإعارة الداخلية :

بلغ عدد المستفيدين من المكتبات العامة فى عام ١٩٧٩ (٥٤٩٨١٦) قارئًا وبلغ عدد الكتب التى تم قراءتها داخل المكتبات العامة (٣٠٣٨٣٨) كتابًا ، ويتم معرفة ذلك عن طريق حصر الكتب التى تترك على المناضد فى نهاية كل يوم .. ، وفى عام ١٩٨٠ ارتفع العدد ليصل إلى (٣٥٨٧٧٢) كتابًا .

الإعارة الخارجية :

بلغ عدد الإستعارات الخارجية فى عام ١٩٧٩ (٤٨١٧٨٠) كتابًا وإذ علمنا أن رصيد المكتبات العامة بلغ من الكتب المصنفة فى نفس العام ٢٤٣٦٥٩ كتابًا لتبين لنا أن نسبة الإستعارة تقترب من ٢٠٪ من مجموع الكتب أى إستعارة كتاب واحد لكل ٥ كتب من الرصيد العام . ويرجع السبب فى قلة إستخدام كتب المكتبات بالنسبة للمجموع الكلى لرواد المكتبات إلى نظام الإعارة القائم والذى ينص على ضرورة وضع التأمين على كل كتاب يعار .

هذا إلى جانب أن نسبة كبيرة من الطلاب الذين يترددون على المكتبات العامة يكتفون بالإطلاع الداخلى والإستعانة بمصادر المكتبات العامة فى عمل بحوثهم ، وتكليفاتهم ، أو قراءة مذكرات خاصة بهم .

مكتبة الدسحة للنساء :

وهى مكتبة خاصة بالنساء وجدت لعلاج ظاهرة عزوف المرأة الكويتية عن إستعمال المكتبات العامة . إلا أن هذه الظاهرة زالت بعد إفتتاح الجامعة . ومع التوسع فى التعليم ـ وأصبحت المرأة الكويتية الآن تستعمل المكتبات الأخرى ..

وبالنظر إلى النجاح الذى تحققه المكتبة العامة النسائية بالدسحة نستطيع القول بأن المرأة فى المجتمع الكويتى أثبتت نجاحها فى قطاع الخدمات المكتبية . ولا شك فى أن المرأة تستطيع بطبيعتها أن تحقق المزيد من النجاح لو أسند إليها الإشراف على أقسام الأطفال بالمكتبات الفرعية ..

وتحقق مكتبة الدسحة نسبة عالية فى الإعارة إذ بلغت فى عام ١٩٨٠ ١٨.٥٪ بالنسبة لرصيد المكتبة . وهى نسبة عالية إذ تبلغ ضعف ما وصلت إليه فى بعض المكتبات العامة الأخرى ، على الرغم من أن نسبة الأمية فى النساء من الكويتين أعلى منها فى الرجال إذ بلغ عدد النساء الأميات . ١٥٠,١٢٠[١] ، بينما كان عددها فى الرجال ١٤٩.٦٥٤ . إلا أن المكتبات العامة تشهد إقبالاً كبيرًا من جانب المرأة .

العام	رصيد الكتب	عدد الاستعارات الداخلية	٪	الاستعارات الخارجية	٪
١٩٧٩	١٢٠١٦	١٥٣٢٩	٪١٢٧	٢٢٥٠	١٨.٧
١٩٨٠	١٢١٤٠	٢٥٥١٠	٪٢١٠	٢٢٥٤	١٨.٥

وتشهد مكتبة الدسحة الخاصة بالنساء إقبالاً شديداً من جانب القارئات كما يتمثل فى الجدول التالى :

(١) نفس المرجع السابق ص ٣٦ .

عدد القارئات المستفيدات من مكتبة الدسحة فى
عام ١٩٧٩ ـ ١٩٨٠ حسب الفئات التالية

العام	موظفون	طلبة	مهن حرة	المجموع
١٩٧٩	١٠٧٢	٨٦٢٩	٥٥٦	١٠٢٥٧
النسبة المئوية لاجمالى الاستعارة	٪١٠.٤٥	٪٨٤.٢	٪٥.٤٣	٪١٠٠
١٩٨٠	٦٢٢	١٠٨٨٥	٤٦٥	١١٩٧٢
النسبة المئوية لاجمالى الاستعارة	٥.١٩	٪٩٠.٩٣	٪٣.٨٨	٪١٠٠

المصدر : مراقبة المكتبات العامة . النشرة الاحصائية للمكتبات العامة سنة ١٩٧٩ ـ ١٩٨٠

يتضح من الجدول أن الغالبية العظمى من المترددات على مكتبة الدسحة من جمهور الطالبات إذ يمثلن نسبة ٨٤.١٢ فى عام ١٩٧٩ وترتفع النسبة لتصل إلى ٪٩٠.٩٣ فى عام ١٩٨٠ أى بزيادة قدرها ٪٦.٨١ وهذه الزيادة ستكون دائمًا فى الاستمرار مع التوسع فى التعليم الجامعى وافتتاح كليات وأقسام جديدة إذ تمثل الطالبات فى التعليم الجامعى نسبة أكبر من الطلاب فقد بلغت فى العام الجامعى ١٩٧٨/٧٧م ٣١٦٥ طالبة مقابل ٢٣٠٣ طالبًا[١].

هذا إلى جانب التوسع فى عدد مدارس نظام الساعات المعتمدة ونظام المقررات وهو نظام قائم على التعليم الفردى وربط الكتب المقررة بغيرها من مصادر المعرفة ، ويقوم على تعويد الطلبة على القراءة .والبحث والإعتماد على النفس وإشراك الطلبة فى العملية التعليمية .

ويلى ذلك الموظفات إذ يمثلن ٪١٠,٤٥ ويلى ذلك المهن الحرة إذ تصل فى عام ١٩٧٩ إلى ٪٥.٤٣ وتقل عام ١٩٨٠ لتصل إلى ٪٣.٨٨ .

---

(١) نفس المرجع السابق ص ٣١٥.

ويرجع السبب فى قلة عدد الموظفات إلى أن معظمهن يتركزن فى وظائف الخدمات مبتعدين بذلك عن الناحية العملية والفنية ... هذا إلى جانب أن غالبية المهن الحرة من ربات البيوت ...

الخدمـات المكتبيـة للأطفـال :

يخصص بالمكتبات العامة قاعات مطالعة للأطفال مزودة بالأثاث الذى يجذبهم ويتفق وميولهم النفسية ، هذا بالإضافة إلى توفير الكتب والمجلات الخاصة بهم ، إذ وصل عدد الكتب فى عام ١٩٨٠ إلى ٣٢٩٢١ كتابًا بزيادة قدرها ١٠٨٢ كتابًا عن عام ١٩٧٩ .

وتعمل المراقبة جادة على أن تكون الخدمات المكتبية المقدمة للأطفال تحت إشراف متخصصين ، وأن توفر لهم ألعاب التسلية الخاصة بهم ، والتى تعمل بدورها على تعليمهم وتثقيفهم .

وينال الأطفال نصيبًا كبيرًا من برامج الترويج السياحى الذى تقدمه المكتبات العامة ،

حيث يعرض عليهم الأفلام الترفيهية والتثقيفية ، وإعداد المسابقات الثقافية ،واقامة معارض الهوايات الفنية للصغار ، ويشترك فيه الأطفال ما بين ٦ ـ ١٥ سنة وذلك عن طريق تجميع الأعمال الفنية من رسم ونحت وتوزيع الجوائز على جميع المشتركين .

الأنشطة الثقافية والترويحية :

تواصل مراقبة المكتبات العامة تقديم المسابقات وعروض الأفلام الثقافية ، وإقامة المحاضرات والندوات ، وإعداد البرامج الإذاعية وغيرها من البرامج التى تعكس النشاطات الثقافية المختلفة للمكتبات العامة .

كما تقوم المراقبة بعرض مجموعة من الأفلام الترويحية والعلمية والثقافية الهادفة داخل المكتبات العامة خلال موسم الترويح السياحى ، ويكون ذلك وفق برنامج زمنى محدد موزعًا على المكتبات الفرعية فى المناطق المختلفة من البلاد ..

الضبط

البيليوجرافى العالمى

(ضبع)

نبيلة خليفة جمعة
مدرس مساعد بقسم المكتبات والوثائق
بجامعة القاهرة

تمهيد :

إن مفهوم الضبط البيليوجرافى ليس جديدًا ، حيث بدأت محاولات ضبط الإنتاج الفكرى بعد أن زادت كمية هذا الإنتاج زيادة كبيرة . جعلت من الصعب السيطرة عليه دون إدارة تضبط وتنظم هذا الإنتاج . وقد ظهر الضبط البيليوجرافى أول الأمر على أيدى أفراد من العلماء وهواة الكتب والناشرين ، يحاول كل منهم أن يجمع قائمة بالكتب التى قام بقراءتها أو تأليفها أو نشرها . كما ظهرت أيضًا هذه الوظيفة بالمكتبات ، بإعداد قوائم حصرية لمقتنيات المكتبات .

وبعد زيادة الأوعية زيادة هائلة . وتنوعت أشكالها وتعقدت موضوعاتها وتشابكت . أصبحت الحاجة ماسة إلى وجود **هيئة قومية تقوم بحصر الإنتاج الفكرى فى الدولة** . وذلك لأنه لا يمكن للأفراد القيام بهذه المسئولية ، كما أنه لابد للهيئة التى تتولى هذه المسئولية أن تتمتع بحق الإيداع القانونى . الذى يمكنها من الحصول على كل مطبوع يصدر فى الدولة حتى تقوم بإعداد التسجيلات الببليوجرافية (البطاقات) لهذه المواد .

بدأت الجهود تتجه نحو التنسيق الدولى فى مجال الضبط الببليوجرافى بعد الحرب العالمية الثانية . وذلك من أجل هدف بعيد وفكرة نموذجية . وهى إنشاء نظام عالمى للضبط الببليوجرافى . ويعنى هذا إنشاء شبكة من مجموعات قومية . بحيث تغطى كل منها منطقة واسعة من النشر والأنشطة المكتبية . بحيث تتكامل هذه المجموعات ، فتكون فى مجموعها النظام الدولى للضبط الببليوجرافى . وبما أن الوصول إلى هذه الغاية ، سوف يكون من خلال مرحلة طويلة . فقد بدأت بعض الخطوات على الطريق فى السنوات القليلة الماضية ، وذلك لتسهيل الإتصال الببليوجرافى العالمى . وإن أى خطوة تتم لتطوير الضبط الببليوجرافى القومى ، تقرب الهدف النهائى .

متطلبات (ضبع) على المستوى القومى

يشكل نظام الضبط الببليوجرافى القومى ، حجر الزاوية فى الضبط الببليوجرافى العالمى . وذلك لأن النظم القومية هى التى تتكامل فى النهاية لتصنع النظام الدولى . وحتى يؤدى النظام القومى الدور المحدد له ، لابد له من دعائم يقوم عليها . وتنقسم هذه الدعائم إلى شقين أساسين :

يعتمد **الشق الأول** على ضمان الحصول على أى مطبوع يصدر فى الدولة عند صدوره لعمل تسجيله **(بطاقة)** له .

أما **الشق الثانى** فيعتمد على وجود هيئة قومية ، تقوم بالدور الأساسى على المستوى القومى .

بالنسبة للشق الأول وهو ضمان الحصول على كل مطبوع يصدر فى الدولة عند صدوره ، فيمكن أن يتوفر عن طريق **الإيداع القانونى** الذى يلزم الناشر والمؤلف أو أيا منهما بإيداع عدد من النسخ فى الهيئة الببليوجرافية القومية . أو أن يكون هناك تنظيم

حكومى مشابه لنظام الإيداع القانونى بحيث يقوم بهذا الدور . أو أن يتم الإتفاق بالتراضى على هذا الإيداع .

أما الشق الثانى فهو خاص بوجود هيئة ببليوجرافية قومية تقوم بعدد من الوظائف ، وتتحمل عدد من المسئوليات وهى :

١ ـ أن تقوم بعمل تسجيله ببليوجرافية متكاملة لكل مطبوع جديد يصدر فى الدولة .

٢ ـ أن تقوم بنشر هذه التسجيلات فى أسرع وقت ممكن فى ببليوجرافية قومية منتظمة الصدور والتتابع .

٣ ـ أن تقوم بإنتاج وتوزيع هذه التسجيلات فى أشكال معيارية (بطاقات مطبوعة ، أو أشرطة ممغنطة ، أو أى أشكال أخرى مقبولة) .

٤ ـ أن تقوم بتلقى وتوزيع التسجيلات الببليوجرافية الأخرى التى تنتجها الهيئات الببليوجرافية القومية الأخرى ، وذلك فى نطاق الدولة .

٥ ـ وأخيرًا أن تقوم بإعداد وإصدار ببليوجرافية قومية راجعة لمطبوعات الدولة ، فى الوقت الذى تسمح به ظروفها[1].

متطلبات (ضبع) على المستوى الدولى

تكاد تنحصر متطلبات (ضبع) على المستوى الدولى ، فى وجود هيئة أو عدة هيئات دولية ، تضطلع بمسئولية السير نحو تحقيق الهدف النهائى وهو الوصول إلى نظام عالمى للضبط الببليوجرافى . وأن تقوم هذه الهيئة بعدد من الوظائف الأساسية وهى :

١ ـ العمل على إقرار المعايير الدولية اللازمة لإعداد وتبادل التسجيلات الببليوجرافية . والربط بين الهيئات الدولية المختلفة المتعلقة بالمعايير الببليوجرافية .

٢ ـ تجميع معلومات عن أنشطة (ضبع) ومشروعاته ، وذلك لتجنب تكرار الجهود .

Anderson, Dorothy. - Universal bibliographic control : a long term policy, a plan for action / by Dorothy Anderson. - Pullach, Muchen: Verlag dokumentation, 1974. - p. 11.

٣ ـ تخطيط البرامج لمشروعات (ضبع) وأنشطته . والقيام بالدعوة وعقد المؤتمرات الدولية لمناقشة أى مشكلات فى هذا الصدد . ومحاولة إيجاد الحلول لها .

٤ ـ ترويج وخدمة مشروعات (ضبع) المعينة التى يقوم بها أفراد أو مجموعات عمل .

٥ ـ نشر التوصيات والمعايير الدولية . وترويج إستخدامها عن طريق الدعاية أو النشر أو الحلقات .

٦ ـ التنسيق بين الهيئات الببليوجرافية القومية من أجل التكامل على المستوى الدولى .

٧ ـ تقديم المساعدات اللازمة للدول النامية لإنشاء وتحسين وتطوير النظم القومية للضبط الببليوجرافى بها . حيث أنها تشكل فى النهاية النظام الدولى للضبط الببليوجرافى .

ومن أجل هذا ، إقترح الإتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (أدجم) ، أن يوصى مؤتمر اليونسكو بين الحكومات بإنشاء مكتب دولى لـ (ضبع) ، حتى يكون هو الوحدة المركزية التى سوف تربط بين المؤسسات الببليوجرافية على المستوين القومى والدولى . مع العمل على تحقيق إقامة نظام دولى للضبط الببليوجرافى . وهو الذى أصبح فيما بعد ، مكتب (أدجم) للضبط الببليوجرافى .

الضبط الببليوجرافى العالمى والببليوجرافيات القومية

(أ) إدارة الببليوجرافيات القومية

كما سبق أن ذكرنا أن (ضبع) يتكون من مجموع الضبط الببليوجرافى القومى والذى يتبلور وجوده فى الببليوجرافيات القومية . وأول ما يلزم لإصدار هذه الببليوجرافية ، هو الهيئة التى سوف تصدرها . وقد جرت العادة فى معظم الدول ، على أن تتمتع هذه الهيئة

بحق الإيداع القانونى . وأن تقوم هى أيضًا بإصدار الببليوجرافية القومية . وتكون فى العادة هى المكتبة القومية كما هو الوضع فى عديد من الدول . غير أن هناك بعض الدول ليس بها مكتبة قومية . وتوكل فيها وظائف المكتبة القومية إلى هيئات أخرى ، والتى أحيانًا تكون هيئات تجارية . على أية حال ، فإنه من الملاحظ وجود إتجاه نحو تركيز الأنشطة الببليوجرافية القومية فى هيئة واحدة ، وهى فى الغالب المكتبة القومية . ومن المنطقى أن تكون وظائف بناء المجموعة القومية ، وتقديم المواد للببليوجرافية القومية واحدة . حيث أن إعداد التسجيلة للببليوجرافية القومية ، أصبح جزءًا من عملية الفهرسة فى المكتبة القومية . وبالطبع سوف يتتبع ذلك ، أن تأخذ هيئة الببليوجرافية القومية على عاتقها مسئوليات ببليوجرافية أخرى . وهى إعداد قائمة إستناد بالمؤلفين القومين ، والعمل كمركز قومى لتسجيل الدوريات ، وكهيئة الترقيم الدولى الموحد للكتب (تدمك) والدوريات (تدمد) القومية ، وإدارة وحدة الفهرس أثناء النشر (فان) .

ومن الطبيعى أن تتمتع هذه الهيئة بحق الإيداع القانونى ، وذلك حتى تتمكن من الحصول على كل مطبوع قومى فور صدوره . وتختلف قوانين الإيداع من بلد لآخر ، حيث يشترط كثير منها أن تكون مسئولية الإيداع على الطابع أو المؤلف ، وذلك بإيداع عدد من النسخ من إنتاجهم فى مكتبة معينة أو فى مكتب حق النشر . بعض هذه القوانين قديمة ويجب تغييرها ، فقد اتسع نطاق المواد المكتبية ولم تعد قاصرة على المطبوعات ، فهناك المواد السمعية والبصرية المتعددة الأشكال والأنواع . ويعتبر إيداع عدد كبير من كتاب مرتفع السعر فى بعض الدول ، عبئًا ماديًا ثقيلاً يجعل الناشر يبحث عن طريقة يتجنب بها القانون . وفى بعض القوانين لا تحدد بوضوح مسئولية الإيداع . من أجل كل تلك الأسباب يجب مراعاة القوانين فى نطاق المقترحات التالية :

١ ـ إتساع نطاق الإيداع القانونى ليشمل الأنواع الأخرى من المواد ، خاصة غير الكتب من المواد .

٢ ـ تبنى نظام إيداع قانونى فى كل الدول .

٣ ـ تضييق نطاق قوانين الإيداع إلى أقل عدد من النسخ ، وذلك لتأكيد فاعلية وسرعة إنتاج المواد . ويمكن ربط الإيداع القانونى بحق النشر ،

أى الربط بين حق المؤلف على مطبوعه وبين إيداعه لهذا المطبوع[1].

(ب) المواد المسجلة والترتيب

تختلف البيليوجرافيات القومية من حيث نوعية المواد المسجلة بها ، وتمتد من الكتب والدوريات حتى الأفلام يسجل بعضها مثلاً الخرائط والموسيقى ، ويضعها البعض الآخر فى قائمة مستقله على هيئة ملحق للبيليوجرافية القومية . ولا يوجد بالطبع معيار محدد تلتزم به كل الدول فى التغطية ، حيث يظل هذا الإختيار حرًا فى كل دولة ، وذلك حسب ما تسمح به مصادرها وتقاليد النشر والتقاليد البيليوجرافية . ولكن يجب على الأقل أن يذكر فى مقدمة كل إصدارة لأى بيليوجرافية نوعية المواد التى تغطيها . وذلك لأن البيليوجرافيات القومية أكثر ما تستخدم كأداة للتذوير .

أصبحت تكاليف إنتاج البيليوجرافية القومية المطبوعه مرتفعه ، خاصه إذا كانت التسجيلات التى تحويها من عدة لغات أو بعدة خطوط . ذلك لأنه لوكان ترتيب البيليوجرافية ترتيبًا موضوعيًا ، فسوف تختلط التسجيلات بلغات مختلفة أو بخطوط مختلفة ، ويخلق هذا مشاكل متعددة فى الطباعة . أما إذا ما تم الترتيب حسب اللغات ، أو الخطوط ، فسوف يكون أسهل فى الطباعة وأكثر بساطة ، ولكنها سوف تجعل إستخدام البيليوجرافية معقدًا عند البحث عن كتب موضوع معين . وعلى أى الأحوال ، فإن هذا الأمر متروك لكل هيئة بيليوجرافية قومية فى أن ترتب تسجيلات بيليوجرافيتها حسب ما تسمح به ظروف الطباعة والإستنساخ بها ، وحسب ما تقتضيه طبيعة اللغات والخطوط التى تظهر بها تسجيلاتها . المهم أن تظهر التسجيلات فى شكل مقبول دوليًا من حيث محتويات التسجيلة ، وترتيب عناصر المعلومات بها وأن تظهر فى تتابع منتظم الصدور .

الأدوات والمعايير الدولية

هناك عدد من الأدوات والمعايير الدولية ، ضرورية لإعداد وتبادل التسجيلات البيليوجرافية تستخدمها كل المكتبات والهيئات البيليوجرافية فى كل الدول . وذلك حتى

---

1. Anderson, Dorothy. "Universal bibliographic control and the national bibliography". In: proceeding of IFLA worldwide seminar: may 31 - June 5, 1976.- Seoul: Korean L[illegible]ary Association, 1976. - p. 182.

تتماثل كل التسجيلات أيًا كانت الدولة التى قامت بإعدادها ، فى شكل مقبول دوليًا . ومن الضرورى أيضًا وجود شكل موحد دوليًا لتبادل البيانات البيليوجرافية المقروءة آليًا .

١ ـ المداخل

أول هذه المعايير هو القواعد اللازمة لإعداد المداخل ، سواء الأشخاص أو الهيئات . وقد تم فى هذا الشأن إتخاذ عدد من الخطوات ، وما زال بالطريق بعض الخطوات الأخرى حتى يتم الوصول إلى هذه المعايير . أول هذه الخطوات هو إنعقاد مؤتمر فى عام ١٩٦١ تحت عنوان «المؤتمر الدولى عن مبادئ الفهرسة» . وقد تم الوصول فى هذا المؤتمر إلى اتفاق عن بيان المبادئ . أى أن هذا البيان لا يضع قواعد لإعداد المدخل ولكنه يضع المبادئ العريضة التى تحكم وضع القواعد القومية فى أى دولة . وقد أوصى المؤتمر كل الدول أن تعدل قواعدها للمدخل حتى تتمشى مع بيان المبادئ . وتعد هذه الخطوة إنجازًا كبيرًا وعلامة بارزة فى طريق الضبط البيليوجرافى العالمى . ذلك لأن إعداد المداخل فى كل دولة يخضع لمبادئ بيليوجرافية محلية . ولا يمكن فى هذا المجال الوصول إلى قواعد يتفق عليها الجميع . الخطوة التى تلت ذلك هى قيام بعض الدول بمراجعة قواعد المدخل فى قواعدها القومية ، وذلك حتى تتمشى مع بيان المبادئ . وهى خطوة ثانية نحو التوحيد على المستوى الدولى .

ولكن يبقى خطوات أخرى وهى قيام كل دولة بإعداد قائمة إستناد لمداخل الأشخاص والهيئات القومية بها . وذلك حتى تكون هذه القائمة هى المصدر الوحيد الذى يتم الرجوع إليه لكتابة شكل المداخل الخاصة بتلك الدولة . وقد قامت بعض الدول بهذه الخطوة ، والبعض الآخر ما زال فى الطريق . ولكن هذه الخطوة يجب أن تتكامل مع الخطوة التالية ، وهى أن كل دولة هى المسئولة عن إعداد تسجيلاتها القومية . بحيث يتم إعداد تسجيلة أى وعاء مرة واحدة ويتم توزيعها بعد ذلك على الهيئات الأخرى ، سواء المحلية منها أو الأجنبية . ذلك لأن هذه الهيئة القومية هى أقدر من يحدد نوع المدخل لأى تسجيلة وأيضًا شكل المدخل ، وذلك حسب قائمة الإستناد التى تم إعدادها فى الخطوة السابقة .

٢ ـ الوصف

أما فى مجال الوصف فقد تكونت مجموعة عمل بالإتحاد الدولى لجمعيات المكتبات

(أدجم) لإعداد قواعد دولية للوصف البيليوجرافى . وقد تمثلت جهود هذه المجموعة فى إصدار الطبعة المعيارية الأولى من «التقنين الدولى للوصف البيليوجرافى ـ كتب» (تدوب ـ ك) فى عام ١٩٧٤ . وبعد إصدار (تدوب) لأهم الأوعية وأكثرها إنتشارًا وهو الكتاب ، بدأ العمل فى إعداد (تدوب) للمواد الأخرى تباعًا . وتبع ذلك خطوات أخرى فى عدد من الدول ، إذ بدأت بعض الدول فى تطبيق هذه القواعد على الكتب التى تصدرها فى بيليوجرافياتها القومية . كما أجرت بعض الدول الأخرى تعديلاً فى قواعدها القومية حتى تتمشى مع هذه القواعد الدولية . من أهم هذه القواعد التى تم تعديلها هى «القواعد الأنجلو أمريكية الفهرسة (قاف)» ، حيث صدرت بعض الفصول بعد مراجعتها منفصلة . ثم حدث تغيير شامل فى القواعد الأنجلو أمريكية بجميع فصولها حتى تساير القواعد الدولية وصدرت الطبعة الثانية والتى أطلق عليها (قاف ٢ : AACR 2).

ويعتبر (قاف ٢) من المعايير والأدوات اللازمة لـ (ضبع) ، إذ يقدم إطارًا متكاملاً للوصف البيليوجرافى ، ولكل مواد المكتبة بما فيها العديد من غير الكتب من المواد ، والتى يمكن القول بأنها لم يكن لها بصفة عامة معايير مقبولة حتى على المستوى القومى . ويحمل (قاف ٢) سمات المعايير الدولية ، بالإضافة إلى وضع قواعد لبعض المواد التى تنقصها المعايير الدولية ، وهى التى يمكن أن تسهل تبادل البيانات البيليوجرافية لتلك المواد . وسوف يساعد صدور (قاف ٢) على سرعة إنتشار إستخدام قواعد (تدوب) ، ذلك لأن القواعد الأنجلو أمريكية هى أوسع التقانين إنتشارًا وإستخدامًا بين دول العالم . هذا بالإضافة إلى أن موافقة كل من أستراليا وكندا وبريطانيا والولايات المتحدة ، على تبنى (قاف ٢) وتطبيقه فى بيليوجرافياتها القومية ، سوف يخلق مجالاً أكبر للفهرسة التعاونية .

٣ـ المدخل الموضوعى

يمثل إيجاد مدخل موضوعى مقنن صعوبة بالغة ، ذلك لأن تحليل الموضوع هو أكثر عناصر التسجيلة البيليوجرافية الذى يتطلب إهتمامًا ذهنيًا ، وهو الذى يمكن أن تختلف معالجته . حيث أن المداخل إلى المعرفة تتغير ، كما يحدث تطور مستمر فى الموضوعات . هذا مع وجود عديد من المترادفات البديلة فى معانى الكلمات . ويمثل كل ذلك صعوبة كبيرة فى الوصول إلى شكل مقبول دوليًا للمداخل الموضوعية .

ومن الممكن تبنى نظام تصنيف عالمى بدلاً من قائمة رؤوس الموضوعات للتغلب على الصعوبات السابقة . على أساس أن نظام التصنيف يرتبط بقائمة من الرموز يمكنها أن تحل مشكلة عدم الفهم الدولى لمحتويات الموضوع . ولكن توجد صعوبة أخرى فى إختيار نظام تصنيف يكون مقبولاً دوليًا ، حيث أن نظم التصنيف تقوم على أسس فلسفية يصعب الإتفاق عليها . فبينما نجد أن خطة تصنيف مكتبة الكونجرس تلاقى نجاحًا على نطاق واسع فى أمريكا الشمالية وفى المكتبات الأكاديمية فى معظم أنحاء العالم ، نجد أن خطة تصنيف ديوى العشرى تلاقى نجاحًا بنفس القدر فى أمريكا الشمالية وفى أجزاء أخرى من العالم خاصة فى المكتبات العامة . أما التصنيف العشرى العالمى فيلاقى قبولاً واسعًا فى أوربا يجعله أفضل خطة يمكن أن نتطلع إليها للإستخدام الدولى . غير أن التصنيف العشرى العالمى لا يفضل فى الخدمات التكشيفيه للمتخصصين . وقد أعد هؤلاء المتخصصين عددًا من الخطط المتخصصة تصمم أساسًا من أجل خدمات التكشيف والإستخلاص ، وتناسب على وجه الخصوص الإستخدام الآلى . ويتطلع «النظام العالمى للتوثيق : UNISIST» ، إلى حل هذه المشكلة بإنشاء «نظام واسع للطلب» . وذلك لعمل خدمة تحويل آلى لربط مختلف التصانيف والمكانز فى مجال نقل المعلومات . وقد وافق فعلاً الإتحاد الدولى للتوثيق على المشروع [1].

٤ ـ شكل إتصال للأشرطة الممغنطة

نظرًا لإنتشار إستخدام الحاسبات الألكترونية فى أعمال المكتبات ، نشأت الحاجة إلى إنشاء معايير موحدة فى مجال تبادل البيانات البيليوجرافية على الأشرطة الممغنطة . وذلك من أجل المساهمة فى إتاحة المعلومات البيليوجرافية فى أقل وقت ، وإنتقالها بين المكتبات والهيئات البيليوجرافية فى أى دولة . ويتطلب ذلك إنشاء معايير مقبولة لبناء التسجيلة البيليوجرافية . أى أن يتفق على مكونات التسجيلة الآلية بشكل عام ، بحيث يمكن للنظام الآلى أن يستخدم التسجيلات التى يستقبلها بأقل قدر ممكن من التغيير .

إن بناء التسجيلة المقروءة آليًا ، يمكن أن يشبه بالحاوية التى تستضيف محتويات

1. Anderson, Dorothy. - Universal bibliographic control : a long term policy, a plan for action / by Dorothy Anderson. - Pullach, Miuchen: Verlag dokumantation, 1974. - p. 70.

التسجيلة ، ويجب أن يستضيف البناء كل أنواع المعلومات ، وأن يكون معياريًا بصرف النظر عن نوع المعلومات التى يحتويها . وقد قدمت «المنظمة الدولية للتقييس (مدت)» مثل هذا البناء وذلك بإنشاء شكل الإتصال (مدت/٢٧٠٩ : ISO/2709) . وهو شكل إتصال قصد به تبادل الأشرطة الممغنطة ، ولم يصمم أساسًا ليواجه إحتياجات الإختزان ومتطلبات أى مكتبة معينة . على أن تصمم كل مكتبة شكل للتشغيل لتواجه به إحتياجاتها بدون التقيد بشكل الإتصال . على أن تتقيد كل هيئة تنشىء شكلاً للإتصال ، بأن تراعى مواصفات ومعايير (مدت) فى هذا الشأن .

وهناك عدد من أشكال الإتصال للتسجيلات الببليوجرافية التى أنشأتها بعض الهيئات القومية حسب معايير (مدت) لشكل الإتصال ، منها (BN13/MARC) وهو الشكل البريطانى ، وكذلك (LC/MARC) وهو شكل مكتبة الكونجرس . كما يوجد أيضاً الشكل الدانمركى (DNMARC) ، والشكل الخاص بأمريكا اللاتينيه عامة (MARCAL) . وأشهر هذه الأشكال سلسلة الأشكال التى أصدرتها مكتبة الكونجرس لعدد من المواد ، منها الكتب ، والدوريات ، والخرائط ، والموسيقى ، وبطاقات الإستناد .

ونظرًا لتعدد هذه الأشكال التى تصدرها هيئات قومية مختلفة ، إتجهت الجهود نحو توحيد شكل الإتصال على المستوى الدولى . ذلك لأن وجود شكل واحد للإتصال تستقبل به المكتبات كل البيانات الببليوجرافية التى تصلها من كل المكتبات والمراكز الببليوجرافية على نطاق العالم ، يعنى أن أى مكتبة تحتاج إلى برنامج واحد ينقل البيانات الموجوده على الأشرطة الممغنطة من هذا الشكل إلى الشكل الذى تستخدمه هذه المكتبة فى التشغيل الداخلى . ويعنى ذلك التوفير فى عدد البرامج التى سوف تحتاجها ، لو أن كل مكتبة ترسل البيانات بشكل مختلف عن الأخرى ، فتحتاج لكل منها برنامج لتحويل البيانات إلى الشكل الذى تستخدمه فى التشغيل الداخلى الخاص بها .

ومن أجل هذا التوحيد ، عقد إجتماع فى باريس ١٩٧٥ لجماعة العمل لتسميات المحتوى بالإتحاد الدولى لجمعيات المكتبات . وذلك لمناقشة مشروع «**الشكل الدولى للفهرسة المقروءة آليًا**» والذى كانت مكتبة الكونجرس قد قامت بإعداده . وتمت الموافقة فى هذا الإجتماع على هذا الشكل وصدر فى ١٩٧٧ تحت عنوان «UNIMARC:

«Universal MARC Format» . ويتفق هذا الشكل إلى حد كبير فى بنائه مع سلسلة الأشكال التى أصدرتها مكتبة الكونجرس[1].

وهكذا نرى مما سبق أن الجهود الصادقة التى تبذل على النطاق القومى أو الدولى ، هى التى تذلل العقبات فى سبيل الوصول إلى نظام دولى للضبط الببليوجرافى . حقيقة أن الوصول إلى هذا الهدف أمل صعب التحقيق ، لكنه ليس مستحيلاً . وكل خطوة تتم فى هذا الطريق تقرب من الهدف . وأن الرغبة الصادقه لدى الجميع ، هى التى تقرب وجهات النظر وتسهل تقديم التنازلات فى سبيل الوصول إلى الهدف .

---

١ ـ الهجرى . سعد محمد . ـ قضية الاختزان والاسترجاع الألكترونى للمعلومات ، مع نموذج معيارى لأشكال الاتصال / تقديم وتعريب سعد محمد الهجرى ـ (القاهرة) : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والإعلام . ١٩٧٧ . ـ ص ٢٢ .

من الوثائق العربية في العصر العثمانى
(وثيقة بيع)

دراسة ونشر وتحقيق
للدكتور مصطفى أبو شعيشع
قسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب / جامعة القاهرة

مقـدمة :

موضوع هذا البحث يدور حول وثيقة جديدة من المجموعة الضخمة ـ من وثائق العصر العثمانى ، المحفوظة بأرشيف وزارة الأوقاف بالقاهرة . وهى وثيقة أصلية[1] لم يسبق دراستها أو نشرها أو تحقيقها .

رقم الوثيقة : ٢٠

نوع الوثيقة : خاصـة

موضوع التصرف : بيع عقار ـ حديقة خارج القاهرة بالقرب من كوم أبو الريش وبركة الرطلى .

المتصـرف : (أ) المشترى الحاج محمد المحروقى موكل ـ الحاج محمد هريدى .
(ب) البائعة : مريم بنت المعلم حنين مداية النصرانى موكلة ـ المعلم مشرقى الكاتب .

تاريخ الوثيقة : ٢٧ ربيع أول سنة ١٢٣٢هـ .

أبعاد الوثيقة : الطول ٤٣.٥ سم .
العرض ٢٤.٥ سم .

أولاً : الدراسـة

١ ـ في الشـكل :

الوثيقة مكتوبة على ورق نباتى سميك نوعا . يضرب لونه إلى الإصفرار . والراجح أنه من صناعة مصر فى ذلك الوقت . ورغم أن عمر الوثيقة لا يزيد على قرن ونصف الا أن التلف قد أصابها من الجانبين ومن أسفل . وعلى العموم فالوثيقة بحالة جيدة ويمكن قراءتها بسهولة .

والوثيقه مكتوبة من الوجه فقط . مطوية على هيئة ملف (Roll) من أسفل إلى أعلى . وقد كتب فيه عقد البيع بتاريخ ٢٧ ربيع أول سنة ١٢٣٢هـ .

أما طريقة إخراج الوثيقة فهى لا تختلف عما كان متبعًا فى وثائق العصر العثمانى عامة . من حيث ترك قدر كبير من البياض فى أول الوثيقة خصص لوضع تأشيرات وتوقيعات وأختام القضاة (لوحة رقم ١) . وأيضا ترك هامش أيمن خصص لبعض الحواشى وأية تصرفات أخرى . بينما نجد أن الهامش الأيسر ضيق جدًا . كذلك لم يترك بياضًا كبيرًا أسفلها بعد توقيعات الشهود .

وورد على الهامش الايمن نصان يثبتان ما يلى :

(أ) وقف وإنشاء وتبايع شرعى بتاريخ ١٨ صفر سنة ١٢٤١هـ .

(ب) إبطال الوقف المذكور وإنتقال الجزء الغربى مع نصف الجزء الشرقى إلى ملك حسن أفندى قاضى التجار استنادا الى حجة التبايع الشرعية الصادرة عن (محكمة) القسمة العسكرية بمصر بتاريخ ٢ . ٣ محرم سنة ١٢٤٤هـ .

وعدد طيات الوثيقة ثمانية . ويبلغ طولها كلها ٤٣.٥ سم . وعدد سطورها ٣٣ سطرا .

وتبدأ الكتابة فى الملف عند نقطة واحدة وعلى بعد متساو من بداية أسطر الوثيقة وحتى نهايتها . والكتابة تغطى جل مساحة الوجه .

أما الحبر الذى كتبت به الوثيقة فلونه أسود داكن يميل إلى اللون البنى وهو حبر

السناج ، والوثيقة مكتوبة بخط رقعة محسن ، إختلط قليلاً بالخط النسخى .

ومهما يكن من أمر ، فالخط مكتوب بدقة وعناية ، بيد كاتب ماهر متعلم ، وأغلب الكلمات واضحة مقروءة . ومن دراسة خط الوثيقة ، وخاصة طريقة الكاتب فى معالجة الألفاظ واتجاه الحروف وأشكالها يتضح لنا أن الكاتب شخص واحد[٢] .

* * *

والواضح أن كاتب الوثيقة إختار بعض الألفاظ والعبارات وكتبها بخط أكبر وأوضح من باقى كلمات الوثيقة لتكون فاصلاً بين كل عبارة وأخرى أو بين كل موضوع والذى يليه وهى (الباب سطرًا ، إشترى سطر ٢ ، جميع سطر ١١ ، المعلوم سطر ٢٠ ، إشترا سطر ٢٢ ، إعترف سطر ٢٥ ، بمقتضى سطر ٢٦ ، تثبت سطر ٣٠) . والحقيقة أن هذه ميزة إنفرد بها كتاب الوثائق فى العصر العثمانى عن زملائهم فى العصر المملوكى الذين إعتادوا على كتابة نصوص الوثائق تباعًا ، بحيث لا نجد بين سطور الواحدة منها نقطا أو فواصل بين كل عبارة وأخرى ، أو بين كل موضوع والذى يليه ، فالوثيقة تبدأ وتنتهى من غير أن نعرف لها تبويبًا أو وقفًا .

وقد أهمل الكاتب الهمزات إهمالا تامًا ، إذ أغفلها فى آخر الكلمات مثل الوجها (سطر ٢) ، الجزو (سطر ١١ ، ١٣) ، شاوول (سطر ٩) ـ كما أبدل الهمزة اللينة فى أواسط الكلمات ياء مثل الكاين (سطر ١١) ، حايط (سطر ١٨) ، البايع (سطر ٢٤) .

وذلك أهمل الكاتب الشكل إهمالاً تامًا ، أما النقط فأغلب كلمات وألفاظ الوثيقة وردت منقوطة ، والقليل منها ورد دون نقط حيث أغفله كاتب الوثيقة نتيجة لسرعته فى الكتابة .

٢ ـ فى الموضـــوع :

(ا) **الإفتتاحية** : بالباب العالى أعزه الله تعالى .....[٣]

(ب) **نوع التصرف** : بيع ونصه «إشترى فخر الكمل المعتبرين ...»[٤] .

(جـ) **الفاعل القانونى** : المشترى الحاج محمد المحروقى ووكيله الحاج محمد

هريدى وقد عرف كل منهم بذكر وظيفته وألقابه المختلفة[٥] .

(د)**المتصرف فيه** : جميع ملك كامل الجزء الغربى المعبر عنه بالجنينة الكاين ذلك خارج القاهرة المحروسة[٦] .

وتذكر الوثيقة الحدود الأربعة للجنينة المذكورة بدقة تامة وكذلك موقعها . وأن هذه الحديقة المتصرف فيها بالبيع جارية بيد البائع وملكه وتصرفه بدلالة مكتوب أو مستند شرعى موثق[٧] .

(هـ)**الثمن** : مائتان واثنان وخمسون ريالاً من الريالات المصرية الكاملة وعشرون نصفًا فضة . وهذا الثمن حال الدفع أو الآداء غير مؤجل[٨] .

(و)**اقرار البائعة** : إعترف وكيل البائعة بقبض الثمن بتمامه وكماله من مال المشترى على يد وكيله[٩] .

(ز)**التخلية والتسلم** : خلى وكيل البائعة بين وكيل المشترى وما منه المبيع الذى تسلم ذلك التسلم الشرعى لموكله بعد النظر والمعرفة والإحاطة بذلك علمًا وخبرة نافين للجهالة شرعًا[١٠] .

(حـ)**تاريخ التصرف** : ٢٧ ربيع أول سنة ١٢٣٢هـ[١١] .

(ط)**القاضى الموثق** : سيدنا ومولانا فخر قضاة الإسلام كمال ولاة الأنام معتمد السادة الموالى العظام الناظر فى الأحكام الشرعية قاضى القضاة يومئذ بمصر عبد الرحمن مسرى زادة[١٢] .

(ى)**تصديق القاضى الموثق وعلامته** : وردت تأشيرة القاضى الموثق أعلى الوثيقة (فى الهامش العلوى) ومن تحتها خاتمة . وهى الأمر كما ذكر . نمقه عبد الرحمن مسرى زاده القاضى بمصر القاهرة غفر له[١٣] .

(ك)**الشهود** : وردت أسماء الشهود فى هذه الوثيقة بعد عبارة «بحضرة كل من»[١٤] .

(ل)**التسجيل** : أمر القاضى الموثق بقيد عقد البيع «فى السجل المحفوظ» بعد الحكم بصحته وتوثيقه على يديه ليكون حجة على المتعاقدين وغيرهم (سطر ٣٠ ـ ٣١ . والتحقيق رقم ٧٠) .

* * *

البيع عقد يلتزم به البائع أن ينقل للمشترى ملكية شئ أو حقا ماليا آخر فى مقابل ثمن نقدى[١٥] . فيتميز البيع بأنه عقد من عقود التمليك وبكونه عقد معاوضة . وملزمًا للجانبين وهو أيضًا من العقود الرضائية .

فالقصد الرئيسى من عقد البيع هو نقل الملكية . وهو بحسب الأصل ينقل الملكية (أو أى حق آخر بمجرد إنعقاده) . فالبيع ــ وهو الذى ينشأ إلتزامًا بنقل الملكية ــ ينقل بذاته ومن تلقاء نفسه الملكية متى ورد على منقول موجود معين بالذات يملكه البائع . ولكن إذا وقع البيع على عقار أو ورد على منقول غير معين بذاته ، أو على منقول غير موجود ولكنه سيوجد مستقبلاً أو على شئ غير مملوك للبائع ، لم ينقل الملك فى الحال ولكنه يقتصر على إنشاء إلتزام بنقل الملكية . ولا يتم إنتقال الملكية الا إذا نفذ البائع هذا الإلتزام . وعلى كل حال فالقصد من البيع نقل الملكية فى الحال أو المآل . ويترتب على ذلك إعتبار البيع من أعمال التصرف لا من أعمال الإدارة . فلا يجوز أن يباشره الا من كان أهلاً للتصرف إذا كان يتصرف لحساب نفسه ، أو كانت له ولاية التصرف إذا كان يتصرف لحساب الغير[١٦] .

ثم أن عقد البيع من العقود المعاوضة وهذه خاصة لا تحتاج إلى بيان ، فالمقابل موجود فى عقد البيع ، فالمبيع يقابله الثمن . وقد يكون البيع محددًا . وقد يكون إحتماليًا على حسب الأحوال ، فبيع شئ معين بثمن معين هو عقد محدد ، سواء كان الثمن يعادل قيمة المبيع أو لا يعادلها ، ما دام الثمن وقيمة المبيع يمكن تحديدهما وقت البيع . أما البيع بثمن هو إيراد مرتب مدى الحياة فهو عقد إحتمالى ، لأن البائع وإن كان يعرف وقت البيع القدر الذى أعطى ، إلا أنه لا يستطيع فى ذلك الوقت تحديد القدر الذى أخذ أو سيأخذ ، إذ الثمن لا يتحدد قدره النهائى إلا بالموت وهو حادث غير معلوم وقت حصوله[١٧] .

كما أن عقد البيع من العقود الملزمة للجانبين لوجود تقابل بين الإلتزامات فيه ، مما يجعل كل طرف فيه دائنًا ومدينًا فى نفس الوقت ، فالبائع ملزم بطائفة من الإلتزامات هى نقل الملكية والتسليم والضمان ، والمشترى ملزم على وجه الخصوص بدفع الثمن . وثمة إرتباط بين كل منهما ، إرتباط يجعل كل منهما سببًا لالتزامات الطرف الآخر . ويترتب على هذا الإرتباط أن يكون لكل من الطرفين أن يمتنع عن تنفيذ إلتزامه حتى ينفذ الطرف الآخر

أو يعرض الوفاء . وكذلك إذا لم يقم أحدهما بتنفيذ إلتزامه جاز للمتعاقد الآخر طلب الفسخ . وإذا إستحال على أحدهما تنفيذ إلتزامه إنقضى هذا الإلتزام بسبب إستحالة التنفيذ . وإنقضى معه الإلتزام المقابل له[١٨] .

وكذلك فإن عقد البيع عقد رضائى . ومعنى كون عقد البيع عقداً رضائياً أنه ينعقد أى يوجد بين طرفيه بمجرد الإتفاق . والرضائية ــ كما هو معروف ــ هى القاعدة العامة فى الشرائع الحديثة . فالبيع ينعقد إذن بمجرد التراضى . ولا يهم بعد ذلك طريقة التعبير عن الإرادة . فقد يجرى التعبير عن الارادة باللفظ أو الكتابة أو الإشارة المتداولة عرفاً . كما يكون بإتخاذ موقف لا تدع ظروف الحال شكاً فى دلالته على حقيقة المقصود . وكما يكون التعبير صريحاً يجوز أن يكون ضمنياً .

فالبيع ليس عقداً شكلياً وليس عقداً عينياً . فهو لا يحتاج لإنعقاده إلى شكل معين . وهو ينعقد دون حاجة إلى تسليم العين أو دفع الثمن ولا تعرض بعد إنعقاد العقد إلا مسألة إثباتية بين الطرفين أو مسألة الإحتجاج به على الغير[١٩] .

وأخيراً فإنه يجوز للمتعاقدين أن يتفقا على أن يجعلا من الكتابة شرطاً لإنعقاد البيع بحيث لا ينعقد البيع إلا إذا تحرر به سند مكتوب . ولكن بما أن الأصل فى البيع أنه يتم بمجرد التراضى على الثمن والمبيع . لذلك يجب على المتعاقدين . إذا أرادوا الخروج على رضائية العقد (وهى الأصل) وقصدا تعليق إنعقاد العقد على الكتابة . أن يظهرا رغبتهما فى ذلك بصراحة وجلاء . وعند الشك يفترض أن الكتابة اشترطت فقط للإثبات[٢٠] .

ثانياً : النــص

الأمر كما ذكر (فيه)[٢١] نمقه عبد الرحمن مسرى
زاده القاضى بمصر القاهرة غفر له

خاتم القاضى عبد الرحمن

١ ــ بالباب العالى[٢٢] أعلاه الله تعالى وشرفه بمصر المحروسة لدى سيدنا[٢٣] ومولانا فخر[٢٤] قضاة الإسلام كمال ولاة[٢٥] الأنام معتمد السادة الموالى العظام الناظر[٢٦] فى الأحكام

٢ ـ الشرعية قاضى[٢٧] القضاة يومئذ بمصر المحمية الموقع خطة الكريم أعلاه دام علاه أن صدر ما مضمونه إشترى[٢٨] فخر الكمل المعتبرين عين الوجها المفخمين السيد الشريف[٢٩] .

٣ ـ الحاج محمد هريدى تابع حضرة سيده موكله الآتى ذكره فيه إبن المرحوم السيد الشريف عطية القناوى وهو الوكيل[٣٠] الشرعى عن حضرة سيده فخر أعزة السادة الإشراف .

٤ ـ العظام صفوة[٣١] أعيان آل عبد مناف الفخام صاحب[٣٢] العز والقدر والمجد والإحترام فرع[٣٣] الشجرة الزكية الطاهرة وطراز[٣٤] العصابة الهاشمية الفاخرة .

٥ ـ الجناب[٣٥] المكرم والمخدوم[٣٦] المفخم مولانا السيد الشريف الطاهر العفيف الحاج محمد المحروق[٣٧] أمين الضربخاناه[٣٨] العامرة بمصر المحروسة سابقًا وريس التجار بها حالا زاده

٦ ـ الله عزا ورفعة وإجلالاً أمين الوكالة الشرعية بالطريق الشرعى بحضرة كل من السيد الشريف أحمد بدوى مباشر أوقاف[٣٩] مولانا الإمام الحسين إبن المرحوم عثمان .

٧ ـ أبو طاقية وذخر أقرانه العظمى الزينى عثمان ضرغام الصراف[٤٠] إبن المرحوم الحاج حسين تابع مولانا الموكل المشار إليه والبترك بترس بترك النصارى اليعاقبة .

٨ ـ بمصر ولد الذمى[٤١] إنطانيوس والذمى قلته القسيس[٤٢] ولد الذمى بترس شاوول بمال حضرة سيده موكله المشار إليه أعلاه من بايعه له هو المعلم مشرقى الكاتب .

يوجد على الهامش الايمن للوثيقة بين السطر ٨ – ٢٣ النص التالى :

١ – بطل الوقف المذكور أعلاه على الحكم
٢ – المعين بمستند الدعوى وابطال الوقف
٣ – والحكم بذلك المسطر أمر هذه المحكمة
٤ – المؤرخ بتاريخين ثانيهما ثالث
٥ – عشر محرم سنة ١٢٤٤ وانتقل الجزو
٦ – الغربى المذكور قرينه مع نصف
٧ – الجزو الشرقى قسيم ذلك الى ملك
٨ – الجناب الكرم حسن أفندى قاضى
٩ – التجار ابن عبد الله معتوق
١٠ – المرحوم ابراهيم أفندى قاضى
١١ – التجار كان على الحكم المعين
١٢ – بحجة التبايع الشرعية المسطرة
١٣ – من القسمة العسكرية بمصر المؤرخة
١٤ – بتاريخين ثانيهما ثالث عشر محرم
١٥ – المذكور سنة ١٢٤٤ المذكورة

٩ ـ بخدمة الموكل المشار إليه ولد المعلم عبد رب الملاك وهو الوكيل الشرعي عن الذمية مريم بنت المعلم حنين رايه النصرانى القبطى الأسيوطى الثابت معرفتها وتوكيله .

١٠ ـ عنها فى ذلك لدى مولانا أفندى[٤٣] المومى إليه بشهادة كل من البترك بترس والقسيس قلته المذكورين ثبوتا شرعيا فباعه عن موكلته المذكورة لحضرة المشار إليه أعلاه .

١١ ـ الموكل المذكور جميع[٤٤] ملك كامل الجزو الغربى المعبر عنه بالجنينة الكاين ذلك خارج القاهرة المحروسة بظاهرها بالقرب من كوم أبو الريش[٤٥] وبركة الرطلى[٤٦] .

١٢ ـ المتخلل أرضها بأنشاب الليمون والنبق[٤٨] والجميز والمرسين[٤٩] والحنا[٥٠] المشتمل ذلك بدلالة الحجة الشرعية المسنطرة من القسمة العربية[٥١] بمصر المؤرخة فى رابع عشرين .

١٣ ـ الحجة سنة ثمان وعشرين ومايتين وألف على الباب الأصلى المشترك الإنتفاع بين هذه الجزو وقسمته المتوصل منه إلى الممشاه والساقية المشتركة .

١٤ ـ الإنتفاع بالسقى والدوران والإنتفاع بها عبر هذا الجزو وقسمته يتوصل من الممشاه المشتركة إلى الجزو المرقوم الذى بالانشاب التى من جملتهم ستة .

١٥ ـ وخمسون أصل نبق سدر وعود مخيط[٥٢] وستة وعشرين عود توت وستة وثلاثين أصل بلح حيانى وتسعة وثمانين نخلة بلدى وذكر[٥٣] وأربعة أصول جميز .

١٦ ـ وأثنان وستون أصل نارنج وعودين خرنوب[٥٤] وثلاث عيدان ذرلخت[٥٥] وسبعة عيدان أثل[٥٦] وتسعة عيدان حنا وثمانية وأربعين عود مرسين وحنا .

١٧ ـ والغيط المذكور من الزروعات والنباتات الخاصة بهذا الجزو المرقوم ويحيط بهذا الجزو المرقوم ويحصره حدود أربع[٥٧] بالدلالة المذكورة فالحد القبلى للممشاه .

١٨ ـ وفيه الباب اليوصل منه للساقية المشتركة الإنتفاع بين هذا الجزو وقسمته والحد البحرى لغيط خيربك والحد الشرقى لقسمته ويستثنى فى هذا الحد حايط مشتركة الإنتفاع .

١٩ ـ بين هذا الجزو وقسمته والحد الغربى للطريق السالك المعروف بالشارع يحد ذلك كله وحدوده وحقه وحقوقه ومعالمه ورسومه وما يعرف به ذلك وينسب .

٢٠ ـ إليه شرعا المعلوم ذلك عندهم شرعا والجارى ذلك فى ملك الموكلة فى البيع المذكورة ويدها وحوزها وتصرفها الشرعى بمفردها إلى يوم تاريخه .

٢١ ـ يشهد لها بذلك الحجة[٥٨] الشرعية المحكى تاريخها أعلاه المخصوم على هامشها لغى ذلك وللوكيل البايع المذكور ولاية[٥٩] بيع ذلك عن موكلته المذكورة وقبض ثمنه لها بالطريق الشرعى .

٢٢ ـ وبالتصادق على ذلك اشترا صحيحا[٦٠] شرعيًا وبيعا بتًا لازمًا ناجزا معتبرًا محررًا مرعيًا خاليًا عن وصى ووعد ووفا إنعقد بينهما فى ذلك يوم تاريخه بإيجاب .

٢٣ ـ وقبول شرعى[٦١] بثمن[٦٢] قدره عن ذلك من الريالات[٦٣] الكاملة المصرية التى عبرة كل ريال منها تسعون نصفا فضة[٦٤] مايتا ريال .... واثنان وخمسون ريالا معاملة وزيادة .

٢٤ ـ على ذلك عشرون نصفا فضة ثمنا حالا مقبوض ذلك من الوكيل المشترى المذكور من مال حضرة سيده موكله الجناب العالى الحاج محمد المحروقى المشار إليه بيد الوكيل البايع .

٢٥ ـ لموكلته الذمية مريم المذكورة القبض الشرعى بتمام ذلك وكماله نقده[٦٥] بالمجلس بحضرة شهوده ومن ذكر أعلاه واعترف الوكيل المشترى المذكور بتسلمه ذلك .

٢٦ ـ وحيازته لسيده موكله المشار إليه أعلاه التسلم والحيازه[٦٦] الشرعية بعد النظر والمعرفة والاحاطة بذلك علما وخبرة نافين[٦٧] للجهالة شرعا وبمقتضى ذلك وبما .

٢٧ ـ شرح وعين أعلاه صار حضرة مولانا الجناب العالى السيد الشريف الحاج محمد المحروقى الموكل المشار إليه أعلاه يستحق بذلك جميع الجزو الغربى المعبر عنه بالجنينية .

٢٨ ـ الموصوفة المحدودة المذكورة باعاليه وما بها من النخيل والانشاب والأشجار المتنوعة على الحكم المعين أعلاه يتصرف فى ذلك لنفسه الزكية تصرف الملاك فى أملاكهم .

---

* يوجد على الهامش الايمن للوثيقة بين السطر ٢٥ -٢٩ النص التالى :

١ – صدر ايقاف شرعى فى جميع

٢ – ماهو معين قرينة بموجب كتاب

٣ – وقف وانشا وتبايع شرعى

٤ – جامع لذلك وقف مسطر من الباب (العالى)

٥ – بمصر مؤرخ فى ١٨ صفر سنة ١٢٤١

٢٩ ـ وذوى الحقوق فى حقوقهم وأرباب الأموال فى أموالهم ساير وجوه التصرفات
الشرعية دون الوكيل البايع وموكلته المذكورين ودون كل لحد الضرورة .
٣٠ ـ والاستحقاق والتصرفات الشرعيات بالطريق الشرعى المقتضى المشروح وتصادقا
على ذلك وثبت الاشهاد[٦٨] بذلك لدى مولانا أفندى المومى إليه بشهادة .
٣١ ـ شهوده ثبوتا شرعيا وحكم بموجب[٦٩] ذلك وبصحة ما شرح أعلاه وأمر بكتابة
ذلك وقيده بالسجل[٧٠] المحفوظ ضبطا للواقع تحريرا فى سابع عشرين شهر ربيع
أول سنة اثنين وثلاثين ومأتين وألفا[٧١] .
٣٢ ـ شـــهود[٧٢] .
٣٣ ـ (تـوقيع) (تـوقيع) (تـوقيع) .

ثالثًا : التحقيقـات العلميـة والمصـادر

١ ـ إتضح بالدراسة الباليوجرافية الدقيقة لخط الشهود إلى جانب الدراسة الدبلوماتية أن الوثيقة أصل . أنظر خط شهود الوثيقة لوحة رقم ٢ . سطر ٣٣) وقد وقع كل منهم عقب شهادته بخط يده .
أنظر . عبد اللطيف إبراهيم : وثيقة بيع . مجلة كلية الآداب/ جامعة القاهرة . مج ١٩ ـ ع ٢ ـ ديسمبر ١٩٥٧ . ص ١٣٥ .
٢ ـ أنظر اللوحة رقم ١ . ٢ .
٣ ـ الملاحظ أن إفتتاحيات الوثائق العثمانية الأصلية المفردة تتصف بشئ من التفصيل . إذ يرد فيها إسم المحكمة التى وثقت فيها الوثيقة . ودعاء بالحفظ والصون لها «بالباب العالى أعلاه الله تعالى وشرفه» ثم صفة القاضى الذى قام بعملية التوثيق سواء كان التوثيق على يد شيخ الإسلام نفسه أو مأذون مولانا شيخ الإسلام الحنفى ونائبه بالمحكمة . أو كان الحاكم الشرعى المالكى أو الحنبلى أو الشافعى . إلى جانب الألقاب المتعددة التى ترد بعد إسم القاضى الموثق تبعًا لمقامه . كذلك يرد فى متن الوثيقة أن توقيع شيخ الإسلام وختمه الكريم جاء فى أعلى الوثيقة ضمان لصحتها .
أنظر لوحه (١) . سطر ١ ـ ٢ . سلوى على ميلاد : سجلات محكمة الباب العالى . رسالة دكتوراه غير منشورة . كلية الآداب/ جامعة القاهرة . ١٩٧٥ . ص ٤٠٤ .

٤ - أنظر لوحة (١) . سطر ٢ .
٥ - أنظر لوحة (١) . سطر ٣ .
٦ - أنظر لوحة (١) . سطر ١١ .
٧ - أنظر لوحة (١) . سطر ١٨ - ١٩ . والتحقيق رقم (٥٦) .
٨ - أنظر لوحة (٢) . سطر ٢٣ - ٢٤ .
٩ - أنظر لوحة (٢) . سطر ٢٥ .
١٠ - أنظر لوحة (٢) . سطر ٢٥ .
١١ - أنظر لوحة (٢) . سطر ٣١ .
١٢ - أنظر لوحة (١) . سطر ١ - ٢ .
١٣ - أنظر لوحة رقم (١) .
١٤ - أنظر لوحة رقم (١) . سطر ٦ - ٨ .
١٥ - عبد المنعم البدراوى : الوجيز فى عقد البيع . القاهرة . ١٩٧٠ . ص ص ٢٣ - ٢٤ . جميل الشرقاوى : شرح العقود المدنية (البيع والمقايضة) .
القاهرة . ١٩٧٥ . ص ص ١٤ - ١٥ . سمير تناغو : عقد البيع . الإسكندرية . ١٩٧٣ . ص ص ١٦ - ١٧ .
١٦ - عبد المنعم البدراوى : المرجع السابق . ص ص ٢٤ - ٢٥ . جميل الشرقاوى : المرجع السابق . ص ص ١٨ - ١٩ .
١٧ - عبد المنعم البدراوى : المرجع السابق . ص ٢٥ . جميل الشرقاوى . المرجع السابق . ص ١٨ .
١٨ - عبد المنعم البدراوى : المرجع السابق . ص ٢٦ .
١٩ - جميل الشرقاوى : المرجع السابق . ص ص ١٧ - ١٨ . عبد المنعم البدراوى : المرجع السابق . ص ص ٢٦ - ٢٧ .
٢٠ - عبد المنعم البدراوى : نفس المرجع . ص ٢٩ .
هلاصـهى علامة القاضى المنفذ . وهى صيغة يكتبها القاضى بخطه بقلم الثلث الخفيف إلى أقصى يسار الدرج الأول للوثيقة فى سطر أو أكثر حسب طول الصيغة ويقر فيها القاضى بصحة ما نسب إليه فى إشهاده . وأسفل هذه العبارة نجد خاتم القاضى الموثق الذى حكم على صحة التصرف .
٢٢ - الباب العالى . أكبر محاكم مصر إبان العصر العثمانى . وقد استمرت كهيئة قضائية حقبة طويلة من الزمن بلغت أربعة قرون (من سنة ٩٣٧هـ إلى سنة ١٣٤٢هـ) . وهى فترة طويلة بالنسبة للدواوين والمؤسسات . وقد إختلفت خلالها درجة أهميتها . ومن أهم إختصاصاتها : النظر فى العقود وتوثيقها وتسجيلها فى سجلاتها الخاصة مثلها فى ذلك مثل بقية المحاكم العثمانية .
ويبدو أن محكمة الباب العالى قد إحتلت مكانة المحكمة الصالحية النجمية . التى كانت لها الأهمية والصدارة إبان العصر المملوكى وبداية العصر العثمانى . إذ كانت الصالحية أول الأمر مقراً لقاضى العسكر «جلبى» الذى قدم من تركيا هو ونائبه صالح عندما أسند إليه السلطان العثمانى رئاسة قضاء مصر بعد أن أصبحت ولاية عثمانية . وعقب ذلك أصبح مقر قاضى العسكر بمحكمة الباب العالى . وعين نواب (قضاة) له على المذاهب الأربعة فى محاكم مصر المختلفة ومنها الصالحية النجمية .

أنظر : سلوى على ميلاد : المرجع السابق . ص ١٨٧ . التحقيق رقم (٣) من بحثنا هذا .

٢٣ ـ سيدنا . لفظ يطلق على رجال الدين والصالحين . ويستعمل فى مخاطبة أجل رجال الدين . وأضيفت إليه مولانا لمخاطبة السلاطين فى العصر الأيوبى . حسن الباشا : الألقاب الإسلامية . القاهرة . ١٩٥٧ . ص ٣٤٨ . ٥١٦

٢٤ ـ فخر . كان يضاف إلى هذا اللقب بعض الكلمات لتكوين ألقاب مركبة مثل فخر الشجرة الذكية وجميعها من ألقاب الإشراف . وقد شاع إستخدام هذا اللقب فى عصر المماليك .

نفس المرجع . ص ٤١٨ .

٢٥ ـ كمال الشئ تمامه . وهو لفظ أضيف لتكوين بعض الألقاب المركبة .

نفس المرجع . ص ٣٦٠ .

٢٦ ـ وردت هذه الوظيفة (الناظر فى الأحكام الشرعية) وكثير من الوظائف المركبة منها على الآثار العربية . وقد أطلق لفظ الناظر على المشرف وبخاصة المشرف المالى . وكان الناظر يعين فى الدواوين والإدارات الحكومية المختلفة . وفى الأوقاف يقال ناظر الأوقاف أو متولى الوقف . ومن المقرر أن يعين لكل وقف ناظر يشرف عليه . وقد يستعين الناظر بعدد من الموظفين . ومن حق الواقف أن يكون ناظرًا على وقفه بمفرده . وإذا لم يعين الواقف ناظرًا كان من حق القاضى تعيينه . وللمذاهب الإسلامية آراء مختلفة بخصوص شروط صحة النظر وطريقة تعين الناظر .

حسن الباشا : الفنون الإسلامية والوظائف . جـ ٣ . القاهرة . ١٩٦٦ . ص ١١٧٧

٢٧ ـ وظيفة قاضى القضاة مشتقة من وظيفة القاضى وتعنى رئيس القضاة وكبيرهم . وقد وجدت هذه الوظيفة فى العصر العباسى . ولابد لمن يتولى هذه الوظيفة أن يتولى القضاء فى بغداد ويخول له النظر فى أمور اليتامى وأملاكهم وأموالهم . وكان يشرف على شأن إقامة وتشييد المؤسسات العامة ووجدت أيضًا هذه الوظيفة فى كل العصور التالية الفاطمى والأيوبى والمملوكى .

نفس المرجع . جـ ٢ . ص ص ٨٦٧ ـ ٨٧٧ .

٢٨ ـ وردت صيغة الفعل القانونى فى الماضى . لأن الفعل الماضى هو أول لفظ على إنشاء العقد وتكوينه . لأنه يكون قاطعًا فى الدلالة على تمام الإرادة . عبد اللطيف إبراهيم : وثيقة بيع . مجلة كلية الآداب/ جامعة القاهرة . مج ١٩ . ع ٢ . ١٩٥٧ . ص ١٧٠ .

٢٩ ـ لفظ «السيد» فى اللغة المالك والزعيم . واصطلح على إطلاقه على الإجلاء من الرجال وخاصة على أبناء على بن أبى طالب . وكثيرًا ماكان يلحق فى هذه الحالة «بالشريف» فيقال السيد الشريف .

حسن الباشا : الألقاب الإسلامية . ص ٣٤٥ .

٣٠ ـ الوكالة نوع من الولاية . وهى تطلق فى اللغة على الحفظ . وقد أجاز الفقه الإسلامى التوكيل بصفة عامة فى كل تصرف يصح أن يباشره المرء بنفسه .

وعقد الوكالة يلتزم الوكيل بمقتضاه القيام بتصرف قانونى لحساب الموكل . أى باسم الموكل وعلى ذمته . فالتوكيل عقد يؤذن الوكيل بعمل شئ باسم الموكل وعلى ذمته .

أنظر . مصطفى أبو شعيشع : توكيل شرعى . مجلة المكتبات والمعلومات العربية . ع ٣ . ١٩٨١ . ص ص ٣٦ ـ ٣٩ وما به من مصادر .

٣١ ـ صفوة الشئ خالصه . وأضيف إليه بعض الألفاظ لتكوين ألقاب مركبة مثل صفوة الأنام وصفوة الخلق .

حسن الباشا : الألقاب الإسلامية . ص ٣٧٨ .

٣٢ ـ صاحب . لفظ أضيف إليه كثير من أسماء الممالك والبلاد والقلاع للدلالة على الملكية . وأشتهر إستعماله فى عصر الأيوبيين . وكان يقع فى سلسلة الألقاب بإعتباره من الألقاب الدالة على الوظيفة دلالة خاصة .

نفس المرجع . ص ٣٦٧ .

٣٣ ـ فرع . لفظ كان يدخل فى تكوين بعض الألقاب المركبة مثل فرع الشجره الزكية . وهو من ألقاب الشرفاء .

نفس المرجع . ص ٤٢١ .

٣٤ ـ طراز العصابة . كان من ألقاب الإشراف كأميرى مكة والمدينة .

نفس المرجع . ص ٣٨٣ .

٣٥ ـ أنظر بحثنا «توكيل شرعى» تحقيق رقم (٦٠) وما به من مصادر . ص ٥٠ .

٣٦ ـ «المخدوم» من الألقاب الخاصة بالمكاتبات ويعنى علو رتبة المكتوب إليه (أنظر بحثنا : توكيل شرعى ـ تحقيق رقم ٨١ . ص ٥٥ وما به من مصادر) .

٣٧ ـ تولى نظارة دار ضرب النقود فى عهد محمد على والى مصر . وقد تعرض للضرب من قبل الباشا بعد أن وشى به البعض عند الباشا من أنه يسئ إدارة الضربخانة فأمر بعقابه «فبطحوه وضربوه بالعصى» كما يقول الجبرتى وعزله الباشا سنة ١٢٢٧هـ .

عبد الرحمن الجبرتى : عجائب الآثار فى التراجم والأخبار . جـ٤ . القاهرة . ١٢٣٦هـ . ص ١٥٥ .

٣٨ ـ الضربخاناه . هى دار ضرب النقود . تقوم بمهمة صهر وتجزئة المعادن إلى أجزاء ملائمة معلومة الوزن محددة العيار ودرجة النقاوة مع دمغها بخاتم رسمى يغطى وجه العملة وحواشيها منعًا للتزوير .

وعرفت منذ فجر الإسلام دورًا كثيرة للضرب . أقدمها بالأسكندرية والفسطاط والفيوم . وقد أستمرت عملية ضرب النقود فى دارين هما الأسكندرية والقاهرة . ولكن الدار الرئيسية للضرب كانت بالقلعة فى القاهرة .

نفس المرجع . جـ ٢ . ص ٣٤٥ . جـ ٤ . ص ١٥٥ .

٣٩ ـ المباشر . هو الموظف الذى يكلف بإدارة العمل والإشراف على تنفيذه وإجراء المبيعات والمشتريات المتعلقة به . وكان يعين للأوقاف مباشرون يعنون بمصالحها . ويقيدون المتحصل من ريعها والمنصرف على مرافقها .

حسن الباشا : الفنون الإسلامية والوظائف . جـ ٣ . ص ٩٨٢

٤٠ ـ الصراف . هو الذى كان يتولى عملية الصرف . والصرف هو عقد بيع السلعة أو العملة بعضها ببعض بشروط خاصة . وقد كان الصراف من الظواهر الضرورية فى الأسواق الإسلامية . وكان عمله أشبه بعمل البنوك فى العصر الحديث . وقد كان الصرافون يباشرون أعمالهم فى دكاكين خاصة بهم .

نفس المرجع . جـ ٢ . ص ٧٠٤ .

٤١ ـ الذمى . هو غير المسلم الذى يقيم فى الدولة الإسلامية معدودًا من رعاياها له ما للمسلمين وعليه ما عليهم وسمى ذميًا لأنه بإقامته تعاقد على المسلمين لحمايته فله ذمتهم . وفى الحديث «من أذى ذميًا فأنا خصمه» وقد منحوا فى الإسلام الحرية الدينية المطلقة يتعبدون ويفعلون ما يقره دينهم وإن كان مخالفًا للإسلام أنظر . ماكد ونالد .

د.ب : الذمة ، دائرة المعارف الإسلامية . مج ٩ . ١٩٣٨ . ص ص ٣٩٠ ـ ٣٩١ .

٤٢ ـ القسيس . إسم وظيفة دينية مسيحية . وهو الذى يقرأ على المسيحين الإنجيل والمزامير وغيرها .

حسن الباشا : الفنون والوظائف . جـ ٢ . ص ٨٩٤ .

٤٣ ـ أفندى . هذا اللقب أطلق على أخى السلطان فى قسطا مونية . كما كان شائعًا طوال العصر العثمانى والى عهد قريب جدًا .

حسن الباشا : الألقاب الإسلامية . ص ١٦٦ .

٤٤ ـ لإزالة الوهم بقدر الإمكان وإحتياطيًا ومنعا لما عساه يحصل من النزاع بين المتعاملين أو غيرهم . يجب أن يكتب فى وثيقة البيع كلمة «جميع» .

عبد اللطيف إبراهيم : المرجع السابق . ص ١٧١ .

٤٥ ـ كوم أبو الريش (أو كوم الريش) إسم لقرية كانت تقع خارج القاهرة فيما بين أرض البعل ومنية السيرج . كان النيل يمر بغربيها . وكانت من أجل متنزهات القاهرة . وقد رغب أعيان الناس فى سكناها للتنزه بها . وكان بها سوق عامر بالمعايش على إختلاف أنواعها وحمام وجامعان لأحدهما منارة يعجز الواصف عن أن يعبر عن حسنها . وظلت كذلك إلى أن حدثت المحن منذ سنة ٨٠٦هـ فخربت .

وقد قام الملك الاشرف أبو النصر قايتباى (٨٧٢هـ ـ ٩٠١هـ) بتجديد قرية كوم الريش وأنشاء بها زاوية دهنت حيطانها من الخارج باللون الأحمر فعرفت بالزاوية الحمراء . وهكذا عرفت هذه القرية من ذلك الوقت بإسم الزاوية الحمراء واختفى إسمها القديم وهو كوم الريش . ومن هذا يتبين أن كوم الريش المذكورة مكانها اليوم ناحية الزاوية الحمراء الواقعة فى الجهة الغربية من محطة الدمرداش وعلى بعد كيلو متر واحد منها بضواحى القاهرة .

أنظر . محمد رمزى : القاموس الجغرافى للبلاد المصرية . القسم الأول (البلاد المندرسة) . القاهرة . ١٩٥٤/١٩٥٣ . ص ٣٩٣ ـ ٣٩٤ . ٤٧٦ .

٤٦ ـ بركة الرطلى من جملة أرض الطبالة . وتعرف أيضًا ببركة الطوابين لعمل الطوب فيها . وببركة الحاجب لأن أرضها كانت بيد الأمير بكتمر الحاجب وسميت بركة الرطلى نسبة إلى الشيخ خليل بن عبد ربه الرطلى الذى كان يصنع الأرطال الحديد فى زاوية (جامع الجريش الآن) شرق البركة . ودفن بها الشيخ خليل الرطلى وجددها الشهابى أحمد بن الجيعان . وكانت هذه البركة وما حولها متنزها فى عصر الغورى لأهل القاهرة وظاهرها . وبنى وجوه الدولة ـ مثل بنى الجيعان والزينى بركات بن موسى المحتسب وغيرهم ن المباشرين قصورهم عليها .

المقريزى : الخطط المقريزية ، المواعظ والإعتبار بذكر الخطط والآثار . جـ ٣ . القاهرة . ١٣٢٥هـ . ص ص ٢٦٣ ـ ٢٦٤ .

٤٧ ـ كانت محكمة القسمة العسكرية من أهم محاكم العصر العثمانى . ولعلها تلى محكمة الباب العالى فى الأهمية . إذ أن عملها الرئيسى كان ضبط مخلفات الأموات العسكرية وأيتامهم وأتباعهم . والسادة الإشراف والعلماء وحفظة كتاب الله المبين وأيتامهم وأتباعهم وأرباب العلوفات . وكان مقر هذه المحكمة بالمدرسة الظاهرية بين القصرين .

أنظر . سلوى على ميلاد : المرجع السابق . ص ص ١٠٥ ـ ١٠٦ .

٤٨ ـ النبق . ويسمى أيضًا السدر وهو من أشجار الفاكهة التى تؤكل ثمارها وتستخدم أخشابه التى تميزت بمتانتها فى صناعة المراكب الصغيرة والاسرة .

أنظر . مصطفى أبو شعيشع : تاريخ الزراعة فى السودان . رسالة دكتوراه غير منشورة . جامعة القاهرة . ١٩٧٩ . ص ١٨٦ .

٤٩ ـ المرسين . من الأشجار التى كانت تزرع بالحدائق للزينة وتباع أغصانها لليهود أيام أعيادهم .

أحمد أحمد الحتة : تاريخ الزراعة المصرية فى عهد محمد على الكبير . القاهرة . ١٩٥٠ . ص ٢٨١ .

٥٠ ـ الحنا . نبات سريع النمو . تكثر زراعته فى السودان عن طريق الشتلات . وتقطف أوراقه وهى يانعة وتجفف وتسحق وتتحول إلى عجينة تستخدم لتخضيب الآظافر والأيادى والأقدام .

نفس المرجع . ص ١٦٢ .

٥١ ـ القسمة العربية . من المحاكم العثمانية الهامة . إذ أنها كانت إلى جانب نظرها الدعاوى والفصل والحكم وتوثيق العقود . تقوم بحصر تركات الأموات من الأهالى عامة وأهل الذمة خاصة .

وأنشئت هذه المحكمة بعد الفتح العثمانى لمصر بمدة تزيد على الأربعين عامًا . إلا أنها لم تكن محكمة عند إنشائها (فى العصر الأيوبى) كغيرها من المحاكم العثمانية الأخرى (مثل الصالحية والحاكم وطولون) .

وكان تاريخ أول سجلاتها سنة ٩٧٠هـ واستمرت حتى سنة ١٢٩٨هـ . وكانت هذه المحكمة مخصصة للنظر فى أحوال غير المسلمين من معاملاتهم بيعًا وشراء وإدعاء ووراثة وغير ذلك مما يتعلق بشئونهم المدنية . وكان مقر هذه المحكمة بمنطقة بين القصرين .

سلوى على ميلاد : المرجع السابق . ص ص ٩٨ ـ ٩٩ .

٥٢ ـ كانت شجرة المخيط عالية وثمرها غير لذيذ الطعم . أما شجرة المخيط الرومى فهى أصغر منها حجمًا وأقل إرتفاعًا . ولكن ثمارها أجود وأكثر طعمًا .

أنظر . أحمد أحمد الحته : المرجع السابق . ص ٢٧٢ .

٥٣ ـ النخيل الذكر . هو النخيل غير المثمر .

٥٤ ـ كانت شجرة الخرنوب نادرة الوجود فى مصر ولا ترى إلا فى بعض الحدائق .

أنظر : أحمد أحمد الحته : المرجع السابق . ص ٢٧٠

٥٥ ـ تعرف شجرة اللبرلخت باسم الزنزلخت . وكانت تنمو بكثرة فى مصر طوال القرن التاسع عشر الميلادى وخشبها مرغوب فيه .

نفس المرجع . ص٢٧٧

٥٦ ـ شجرة الاثل كانت تزرع خصيصًا لأجل ظلها وتوجد عادة حول السواقى . ويتخذ من خشبها ويستخرج من نتؤاتها الصبغة السوداء . وتستخدم هذه النتؤات أيضًا فى دبغ الجلود .

نفس المرجع . ص ٢٧٩ .

٥٧ ـ لابد من ذكر الحدود الأربعة للعقار المبيع . وروى عن أبى يوسف أن التعريف يحصل بذكر حدين . وفى آراء أخرى بثلاثة حدود . إلا أن زفر قال أنه لا يحصل إلا بذكر الحدود الأربعة .

وهذه الوثيقة قد كتبت على أحوط الوجوه . وتحرر فيها الكاتب عن مواضع الخلاف . ولذلك ذكرت الحدود الأربعة حتى يكون التعريف حاصلاً على جميع الأقوال .

أنظر . عبد اللطيف إبراهيم : المرجع السابق . ص ١٧٣ .

٥٨ ـ يقصد بذلك أن البائعة مريم بنت المعلم حنين تملك الشئ المبيع . وأنه جارى بيدها وملكها وتصرفها حال

صدور البيع بدلالة مكتوبة (مستندة أو عقد ملكية) الشرعى الموثق .
أنظر : عبد اللطيف إبراهيم : التوثيقات الشرعية . مجلة كلية الآداب/ جامعة القاهرة . مج ١٩ . جـ١ . ١٩٥٧ . ص ٣٨٦ .

٥٩ ـ يجب أن يشتمل العقد على ما يفيد أن المتصرف والمتصرف إليه ـ البائع والمشترى ـ يملك هذا التصرف . وأنه صدر فى حال نفاذ تصرفاته . وصحة بدنه وكمال عقله وأنه غير مكره عليه بل حصل بطوعه ورضاه . كما أنه لا يوجد عذر عند أى من طرفى العقد ـ وهما كل من وكيل المشترى ووكيل البائعة ـ تمنعه من الجرى على موجب العقد شرعًا .
وهذا كله لأجل ألا يكون هناك محل لنقض التصرف القانونى . أو فسخه من جانب الطرفين . أو أحدهما أو غيرهما . أى أنه ليس هناك ما يسوغ نقض الإلتزامات التى يرتبها العقد . ولأن هذا مناف للقاعدة . وكما يقول رجال القانون المحدثين العقد شريعة المتعاقدين .
عبد اللطيف إبراهيم : وثيقة بيع . ص ١٨٦ .

٦٠ ـ لابد أن تشتمل الوثيقة على ذكر ما يفيد صحة التصرف القانونى الذى كتبت به . ونفاذه ولزومه وخلوه مما يفسده . ولهذا كان أبو زيد الشروطى . وبعض من بعده من أهل الشروط . يكتبون فى وثيقة البيع ما يأتى «شراء صحيحًا باتًا» لأن هذا هو الغرض . وكتابة عبارة «إشترا صحيحًا شرعيًا وبيعًا بتًا لازمًا ناجزًا ..» إقرار من المشترى بصحة البيع وملكية البائع للمبيع أو محل التصرف .
نفس المرجع . ص ١٧٩ .

٦١ ـ لكى يتم العقد ويكون معتبرًا مشرعًا يجب أن تتحقق أركانه وشروطه التى لابد منها . ومن هذه الشروط ما يتعلق بالأركان نفسها (الإيجاب والقبول) . فالعقد هو ربط بين كلامين أو عبارتين صادر كل منهما عن طرف . والواقع أن كل عبارة تصدر من طرفى عقد البيع تعتبر إيجابًا والأخرى قبولاً ليست إلا تسمية إصطلاحية فقط لا واقعية .
ولكى ينتج ركنى العقد وهما الإيجاب والقبول أثرهما . ويكون للعقد وجود معتبر شرعًا . يجب أن يتوفر فيها شروط ثلاثة . أولها أن يكون كل منهما صادرًا عن شخص مميز عاقل . وبهذا يكون تعبيره معبرًا حقًا عن إرادته . وأن يتوافق الإيجاب والقبول على شئ واحد . أى على محل العقد بعينه (المبيع والثمن) . وأخيرًا إتصال القبول بالإيجاب فى مجلس العقد إن كان الطرفان حاضرين معًا .
محمد يوسف موسى : الأموال ونظرية العقد فى الفقه الإسلامى . القاهرة . ١٩٥٣ . ص ص ٢٥٤ ـ ٢٥٧ .
ولتكوين عقد البيع ـ وكذلك سائر العقود ـ يجب حصول الرضا الصحيح المجرد عن الإكراه بين المتعاقدين . وهو تقابل الإيجاب والقبول وتطابقهما . ويشترط فى الرضا وهو ركن من أركان البيع ، أن يكون شاملاً كل الشروط اللازمة لتكوين العقد . كما يجب أن يكون رضا أحد طرفى العقد مطابقًا لرضا الطرف الآخر تمام المطابقة . وأن يتصل القبول بالإيجاب فى مجلس العقد . ويقال لذلك توافق الإيجاب والقبول . أو توافق الإرادتين الصحيحتين المتطابقتين . أيًا كان طريق التعبير عن الإرادة . وعن بقية أركان وشروط العقد أنظر . عبد اللطيف إبراهيم : وثيقة بيع . ص ص ١٨٨ ـ ١٩١ وما بها من مصادر .

٦٢ ـ الثمن ركن أساسى من أركان البيع . وهو ما يميز البيع عن الهبة التى تقوم على إعطاء المال دون مقابل . فإذا

إنعدم ركن الثمن بطل البيع فى الشريعة الإسلامية وتسمية الثمن وتعريفه تعريفًا مانعًا من الجهالة حين البيع لازمه . فلو باع بدون تسمية الثمن أو تعريفه كان البيع فاسدًا أو باطلاً .

ويلزم لتوافر ركن الثمن . وبالتالى لقيام البيع وانعقاده تحقيق عدة شروط فى الثمن . كأن يكون نقديًا أى مبلغا من النقود . حقيقًا جديًا ـ بمعى أن يقصد المتعاقدان إلتزام المشترى بدفعه . وأن يكون محددا ومقدرا . وإذا كان محل الإلتزامة (الثمن) نقودًا . وجب أن تكون هى أيضا معينة بنوعيا ومقدارها وفى الوثيقة نلاحظ أن الثمن نقد بالريالات المصرية الكاملة التى عبرة كل مها تسعون نصفًا فضة .

نفس المرجع . ص ١٨١ .

٦٣ ـ الريال . إسم شائع فى بلاد الشرق الأدنى . وأول من أجراه فى السوق والتجارة الأسبان . وإسمه عندهم REAL ومعناه الملكى . وقد إختلف سعره فى البلاد كما إختلف فى الأزمنة . فهو بين ثمانين وتسعين قرشا . وإختلفت أنواعه وأسماؤها ومن أشهرها الريال أبو طاقه أو بطاقة . وريال أبو مدفع أو بومدفع . وريال مجيدى أو ريال عثمانى . وسمى الريال أبو طاقة أيضا لوجود مصور على أحد وجهيه لطاقة (شباك) أو ما يتشابهها . والريال أبومدفع عليه صورة مدفع . وشاع إستعمال الريال فى مصر (الآن) وهو يساوى عشرين قرشا أو أربع شلنات .

الكرملى : النقود العربية وعلم النميات . القاهرة . ١٩٣٩ . ص ١٣٩ .

٦٤ ـ نصف الفضة يساوى $\frac{١}{٤٠}$ من القرش .

أحمد أحمد الحته : المرجع السابق . ص ٣٣ .

٦٥ ـ إعترف وكيل البائعة بقبض جميع الثمن واستيفائه بتمامه وكماله من مال المشترى على يد وكيله أى أن القبض قد تم بوصول الثمن إليه .

٦٦ ـ العقد الملزم للجانبين هو العقد الذى ينشئ إلتزامات متقابلة فى ذمة كل من المتعاقدين . وفى عقد البيع يلتزم البائع بنقل ملكية المبيع . فى مقابل أن يلتزم المشترى بدفع الثمن . والظاهرة الجوهرية فى هذا العقد هو هذا التقابل القائم ما بين إلتزامات أحد الطرفين والتزامات الطرف الآخر

وتسليم المبيع إلى المشترى من أهم إلتزامات البائع . وهذا الإلتزام فرع من إلتزامه بنقل ملكية المبيع . ويلتزم البائع بتسليم المبيع إلى المشترى بالحالة التى كان عليها وقت البيع . والمقدار الذى عين له فى العقد بالملحقات التى تتبعه أنظر : عبد اللطيف إبراهيم . وثيقة بيع . ص ١٨٧ . وما بها من مصادر .

٦٧ ـ لا يعتبر المشترى راضيًا رضًا صحيحًا إلا إذا كان عالمًا بالمبيع علمًا كافيًا بنفسه أو بالوكيل عنه . فرؤية الوكيل فى الشراء أو القبض ورضاه . تكفى وتغنى عن رؤية الموكل وهو المشترى الأصيل ورضاه . ويسقط معها خيار الرؤية . ويصير العقد لازمًا بالنسبة للموكل . والعلم الكافى هو العلم النافى للجهالة . نفس المرجع . ص ١٧٥ . محمد سلام مدكور : الفقه الإسلامى . القاهرة . ١٩٧٤ . ص ٥٥٤ .

٦٨ ـ الثبوت لغة حصول الأمر وتحققه عن طريق معرفته حق المعرفة . وإشهاد القاضى بثبوت العقد أو التصرف بحكم عدالة البينة (الشهادة) عنده . ومعنى هذا أن الثبوت جرى مجرى الحكم . فالقول «ويثبت الإشهاد بذلك لدى مولانا أفندى المومى إليه (القاضى) بشهادة شهوده ثبوتًا شرعيًا وحكم بموجب ذلك .. سطر ٣٠ ـ ٣١» . معناه ثبوت قيام البينه والإقرار بها وتزكيتها وقبولها شرعًا .

عبد اللطيف إبراهيم : التوثيقات الشرعية . ص ٣٨٠ . وما بها من مصادر .

٦٩ ـ موجب الشئ ما أوجبه ذلك الشئ واقتضاه . والموجب فى باب الحكم أعم من المقتضى . وهو التحقيق والحكم بالصحة . ومن ثم فالحكم بالموجب معناه أن الحكم صدر صحيحا وبباقى مقتضياته الشرعية . فالحكم بالموجب عبارة عن قضاء القاضى بالإلزام . بما يترتب على ذلك الأمر على الوجه المعتبر عنده فى ذلك شرعا . ويستدعى ذلك أمران هما أهلية التصرف وصحة الصيغة ليحكم القاضى بموجبها . وقد شرط شيوخ وأئمة المذهب الحنفى لإعتبار الحكم بالموجب . أن يكون قد وقع الترافع والتنازع عند الحكم .

نفس المرجع . ص ٣٩٢ .

٧٠ ـ التسجيل هو قيد صورة الوثيقة فى سجل خاص . والغرض من ذلك تخليد التصرف وحفظه . بحيث يمكن الرجوع إلى صورته عند النزاع . أو فقد الوثيقة الأصلية . كما يمكن عمل نسخ تحل محل الأصل المفقود . والتسجيل يعد شهرا للتصرف وإعلانا عنه بالنسبة للمتعاقدين وغيرهم . ويضفى عليه قوة التنفيذ الجبرى التى يترتب عليها نفاذ أثره . لأن المحررات الصادرة بين الأحياء والتى يترتب عليها إنشاء حق الملكية أو أى حق من الحقوق العينية العقارية . لا تكون نافذة الأثر بالنسبة للمتعاقدين وللغير إلا بالتسجيل فى المحاكم .

عبد اللطيف إبراهيم : وثيقة بيع . ص ١٥٨ .

عبد اللطيف إبراهيم : التوثيقات الشرعية . ص ٣٢٧ ـ ٣٢٨ . ٣٣٤ . وطريقة التسجيل فى هذا العصر تتلخص فى قيام كاتب المحكمة بتدوين صورة مختصرة للوثيقة فى سجل المحكمة . بعد أن يحذف الإفتتاحية والختام . وذلك بعد أن يتم توثيقها على يد قاضى المحكمة . وصدور أمره بالتسجيل . ويشير الكاتب إلى ذلك فى أسفل الوثيقة بعبارة «قيد» .

أنظر . سطر ٣١ من الوثيقة .

. عمر لطفى : الأدلة الخطية والمحاكم الشرعية . القاهرة . ١٩٠٦ . ص ٣٧ .

. سلوى على ميلاد . المرجع السابق . ص ٤٠٧ .

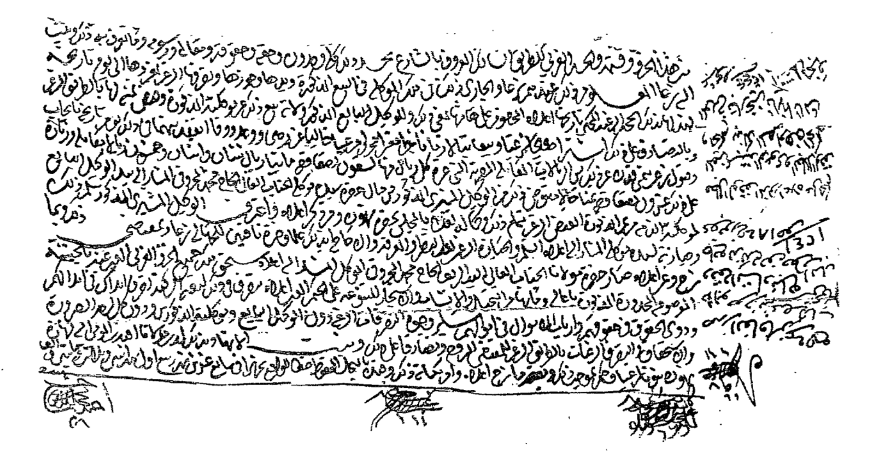
٧١ ـ هذا هو تاريخ التصرف القانونى . وقد أثبتت فيه اليوم والشهر والسنة بالتقويم الهجرى . دفعا للإشتباه . وذلك أمر ضرورى لصلاحية الوثيقة وتأكيد قيمتها كسند قانونى . وقد درج كتاب الوثائق فى العصرين المملوكى والعثمانى على السواء على إستعمال التاريخ الهجرى إسوة بما هو مصطلح عليه بين كتاب الوثائق العربية عامة .

أنظر . مصطفى أبو شعيشع : توكيل شرعى . مجلة المكتبات والمعلومات العربية ع ٣ . ١٩٨١ . تحقيق ٩٢ . ص ٥٧ وما به من مصادر .

٧٢ ـ الملاحظ أن الكاتب (كاتب الوثيقة) كتب كلمة شهود بطول السطر لسببين أولهما لإكمال السطر حتى لا يترك فراغا فى نهاية الوثيقة يضاف فيه ما يبطل التصرف القانونى . ومن ناحية أخرى ليوقع تحتها أكبر عدد من الشهود مما يؤكد الصحة القانونية للوثيقة .

لوحة رقم (١) : افتتاحية الوثيقة ، وجزء من النص

[illegible] التصرف القانونـــــــــي



لوحة رقم (٢) : نهاية وجه الوثيقة — شهادة الشهود .

نافذة العرض

محمد ماهر حمادة . المكتبات فى الإسلام . نشأتها وتطورها ومصائرها . ط ٢ . بيروت : مؤسسة الرسالة . ١٣٩٨هـ . ١٩٧٨م .

أعترف أنى بدأت قراءة هذا الكتاب فى شىء قليل من الحماس . وذلك من إشفاق تجاه تناول تاريخ المكتبات فى الإسلام . والتخوف من غلبة السرد التاريخى على جوهر الموضوع .

لكن هذا الإحساس أخذ فى التلاشى بمجرد قراءة الفصول الأولى من الكتاب . وأخذ مكانه شعور بمتعة علمية ظلت ملازمة حتى الإنتهاء منه .

ولعلنا نفتقد الدقة فى التعبير إذا قلنا إنه أفضل الكتب فى موضوعه . وذلك لأن ما صدر من إنتاج عربى فى هذا المجال يعتبر ضئيلاً أو نادرًا . ولكن يمكن القول ـ دون مبالغة ـ إنه كتاب ذو خطر فيما صدر لدينا من دراسات أو كتب فى علوم المكتبات بصفة عامة . حيث إنه جمع بين التركيز فى الموضوع والتوازن فى الإطار التاريخى . الذى يتضح بجلاء تمكن المؤلف منه . ولاشك أن التخصص الدراسى للمؤلف فى المرحلة الجامعية الأولى فى الدراسات التاريخية كان له أثره البارز فى هذا العمل الناجح .

(*) مؤلف هذا الكتاب محمد ماهر حمادة يعمل حالياً أستاذاً للمكتبات بكلية العلوم الإجتماعية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية فى الرياض . وقد سبق له العمل أستاذاً بكلية الآداب بجامعة الملك عبد العزيز فى جدة . كما عمل خبيراً فى وزارة الإعلام السورية .

ولنبدأ الآن عرضًا سريعًا للكتاب الذى يقع فى مقدمة وثمانية فصول . وقد خصص الفصل الأول للحديث عن «ما قبل المكتبات الإسلامية» . وقد تناول فيه المؤلف حالة العرب الفكرية قبل الإسلام . مبينًا فيه بساطة معارفهم . وفقدان المواد اللازمة للكتابة وانتشار الأمية بينهم مما جعل اعتمادهم على الذاكرة يكاد يكون كليًا . كما أشار إلى الأسواق الموسمية التى كان العرب يجتمعون فيها يتساجلون ويتفاوضون ، ويتقارضون الأشعار ويمارسون بعض الكهانة والعرافة .

وبمجىء الإسلام تغيرت الأوضاع . إذ منع رسول الله صلى الله عليه وسلم الإجتماع فى عكاظ ، وأحل محل التساجل والتفاخر بالأنساب الأخوة الدينية وتعلم القرآن الكريم ، وألغى الكهانة والعرافة والتنجيم والسحر ؛ لكنه صلى الله عليه وسلم فتح لهم آفاقًا لا تحد للعلم والتعلم فيما ينفعهم ولا يضرهم .

وقد نتج عن الجهد النشط لتحرير العالم من ربقة الكفر والضلال أن اتسعت الرقعة الإسلامية ، وانساح العرب فى الأقطار الإسلامية الجديدة ، وامتزجوا بسكانها ، واطلعوا على حضارتها بشكل مباشر .

ويبين الكاتب أن المسلمين الأوائل قد تأثروا بالمكتبات الفارسية . لكنه يؤكد أن المسلمين فى هذا لم يكونوا مقلدين حرفين وإنما كانوا مبتدعين ومبدعين فى اقتباسهم فنون الحضارة . حيث أن إحدى السمات العظيمة فى الإسلام أنه لا يهدم الحضارات السالفة . بل يتبناها ويبنى عليها لخدمة الإنسانية . وفى هذا الصدد فإن قضية حريق مكتبة الإسكندرية تأخذ من الاهتمام قدرًا لا بأس به . حيث يعرض صاحب الكتاب للافتراءات القائلة بحرق المسلمين لها . مستشهدًا بتفنيد علماء الغرب المتصفين وفى مقدمتهم «الفرد بتلر» لتلك المزاعم . أما مؤرخو الغرب الذين تحيزوا لإلصاق التهمة بالعرب فقد فعلوا ذلك – كما يذكر المؤلف – لتغطية قضية إحراق الصليبيين لمكتبة طرابلس الشام سنة ١٠٠٩هـ إبان الحملة الصليبية الأولى .

وينقسم تطور المكتبات فى الإسلام إلى ثلاثة أطوار أو بتعبير الكتاب إلى ثلاثة أدوار :

الدور الأول : وهو دور الحضانة الذى يشمل القرن الأول الهجرى بشكل عام .

الدور الثانى : وهو دور النضج والنمو

وبلوغ الأوج ويشمل القرون الخمسة من الثانى إلى السادس وقسمًا من القرن السابع .

الدور الثالث : وهو دور الإنحطاط والتقهقر ويبدأ من القرن السابع ويستمر حتى مطالع العصور الحديثة .

ويلاحظ أن مسار الكتاب قد اتخذ نفس التقسيم بالنسبة للدور الأول الذى يقابله عنوان الفصل الثانى «فجر المكتبات الإسلامية» والدور الثانى الذى يتضمنه الفصل الثالث «ضحى المكتبات الإسلامية» واللذين نلمس تأثير كتابات الأستاذ أحمد أمين على تسميتهما ، أما الدور الثالث وهو دور الإنحطاط والتقهقر فلم يخصص له فصل بذاته ، وإنما إكتفى المؤلف فيما يبدو ، بالتعرض لمصير بعض المكتبات الشهيرة فى ثنايا الفصول . وهو المصير الذى يمثل بدايات هذا الدور الأخير .

ويبدأ الفصل الثانى بتبيان أن النهضة العلمية الشاملة التى حدثت فى العالم الإسلامى نبعت وبالدرجة الأولى من حصن الإسلام معتنقيه على العلم والتعلم . ويستشهد المؤلف بآيات القرآن الكريم وفى مقدمتها إفتتاح رب العزة والجلال الوحى بـ «اقرأ ..» ثم يقول إن الأمثلة النظرية والتطبيقية على فضل العلم والحرص عليه تملأ السنة المطهرة . وقد إنعكس ذلك على كثير من المسلمين فأنبتت لديهم حبًا «ملك عليهم الباسهم ومشاعرهم وأنساهم الأهل والولد ...» حسب تعبير المؤلف الذى نقل عن «ول ديورانت» قوله : «ولم يبلغ الشغف باقتناء الكتب فى بلد آخر من بلاد العالم ــ اللهم فى بلاد الصين فى عهد منج هوانج ــ ما بلغه فى بلاد الإسلام فى القرون الثامن والتاسع والعاشر والحادى عشر .

ويبدو أن الجاحظ بوصفه الفريد للكتاب قد فرض نفسه فى هذا السياق . رغم أنه عاصر المرحلة التالية ، فاستشهد المؤلف بفقرات مطولة من أقواله خاصة فى كتابه «الحيوان» . والحق أن الإنسان لا يملك إلا أن يشارك المؤلف إعجابه بما قاله الرجل ، فقد أتيح لنا أن نقرأ عن مزايا الكتاب من كتابات المعاصرين والغربيين منهم على وجه الخصوص . فما برعوا بمثل ما برع الرجل الذى توفى فى أواسط القرن الثالث الهجرى . وليسمح لنا القارىء بعدة سطور مما ورد على لسان الجاحظ يقول الرجل : «... والكتاب هو الذى إن نظرت فيه أطال متاعك ، وشحذ طباعك ، وبسط لسانك وجود

بنانك وفخم ألفاظك ونجح نفسك . وعمر صدرك . ومنحك تعظيم العوام وصداقة الملوك . وعرفت به فى شهر ما لا تعرفه من أفواه الرجال فى دهر ... والكتاب هو الذى يطيعك بالليل كطاعته بالنهار ويطيعك فى السفر كطاعته فى الحضر ولا يعتل بنوم ولا يعتريه كل السهر . »

ولنعد الآن إلى العصر الذى نتحدث فيه (مهبط الرسالة حتى آخر عهد بنى أمية) والذى شهد البواكير الأولى للحضارة الإسلامية والكتاب الإسلامى والمكتبات الإسلامية . فقد بدأ فيه جمع الحديث . والنقل من اليونانية والفارسية والقبطية . وبدأت فيه الدراسات الفقهية الإسلامية وجمعت فيه الأنساب والأشعار . وظهرت المكتبات الخاصة . وافتتح عهد تدوين وتسجيل الحوادث التاريخية . ونشأت فيه أول مكتبة أكاديمية على يد خالد بن يزيد بن معاوية كما يذكر المؤلف .

وفى الفصل الثالث «ضحى المكتبات الإسلامية» يعرض المؤلف للعصر الذى بلغت فيه المكتبات الإسلامية أعلى درجات تقدمها . أعنى العصر الذى بدأ مع استلام العباسين للحكم . والذى اتسم بغلبة التأثيرات الشرقية والفارسية على أنظمة الحكم والإدارة . وانتقل فيه مركز الحضارة إلى بغداد .

ففى هذا العصر نشطت حركة النقل من اللغات الأجنبية . وأولتها الدولة عناية أكبر . كذلك نشطت حركة التدوين والتأليف نشاطًا هائلاً . وحفل العالم الإسلامى بالعلماء والبحاثة فى جميع الموضوعات . وكثرت المكتبات بشكل هائل وتنوعت أغراضها ووظائفها وزخر العالم الإسلامى بهواة جمع الكتب ومحبيها . ومما ساعد على هذا التطور إختراع الورق والذى يعتبره المؤلف «من أكثر النعم التى أسداها المسلمون إلى العالم». وأكبر الظن أنه يقصد بذلك دور المسلمين فى التعريف به وذيوع إنتشاره . لأنه كما هو معروف إختراع صينى . وهو ما تمت الإشارة إليه فى موضع أخر من الكتاب .

ومن خلال العصر العباسى تبرز سنوات حكم الرشيد وابنه المأمون باعتبارها العهد الذهبى للنقل من سائر اللغات إلى اللغة العربية . وقد أسس هارون الرشيد بيت الحكمة التى أصبحت فى زمن المأمون أكاديمية بالمعنى الدقيق للكلمة (حسب تعبير المؤلف) إذ كانت تحوى أماكن الدرس ؛ وأماكن لخزن الكتب . وأماكن للنقل . وأماكن

للتأليف إلى جانب المرصد الفلكى .

وبلغ الإهتمام بالحصول على الكتب درجة أصبح معها أحد البواعث التى تجهز من أجلها الغزوات التى تمت فى عصر الرشيد لبلاد الروم . وزاد المأمون على ذلك فى مراسلته للملوك من أجل الحصول على الكتب وإرساله البعوث المختلفة للحصول عليها .

ولئن كان العصر العباسى قد تحدد له أن يكون موضوع الفصل الثالث فإنه يمكن القول أنه كان محوراً للحديث فى فصول تالية من الكتاب . وذلك نتيجة الإزدهار النادرة التى حظى بها .

يجىء بعد ذلك الفصلان الرابع والخامس اللذان خصصهما المؤلف للحديث عن أنواع المكتبات الإسلامية . ولن نتعرض هنا لهذه الأنواع ، فقد أخذت حجماً طيباً من الكتاب لكنا نجد أن من الملائم أن نتوقف عند بعض الملامح «الإسلامية» المميزة لهذه المكتبات ، فعلى سبيل المثال لم يكن ينظر إلى مكتبات المساجد أو خزائنها على أنها شىء ثانوى . وإنما كانت جزءا من حركة تأسيس المساجد أو تشييدها ، ولا عجب إذًا أن ازدهرت بعض المساجد المهمة وأصبحت مركزًا عقلياً من أكبر مراكز التعليم والتدريس .

أما المكتبات الخاصة فبالإضافة إلى كبر حجمها . فإن كثيراً منها كان مفتوحاً للجمهور ويتكفل أصحابها بإقامة الغرباء وضيافتهم .

وكانت مكتبات الخلفاء والأمراء منتديًا فكرياً بتعبير العصر . حيث كانت تعقد فيها حلقات للمناظرة والسمر والمحاضرات والقاء الدروس فى العلوم المختلفة .

ويتحدث المؤلف عن تنظيم المكتبات الإسلامية ، حيث إهتم المسلمون بفهرسة الكتب وتصنيفها . وإن كانت المعلومات عنها مستقاة من أقوال المؤرخين إذ لم تصل إلى أيدينا شىء من تلك الفهارس . كذلك مما يلفت الإنتباه أن يحرص مؤسسو المكتبات على إستمرار أدائها لوظائفها فكانوا يقفون عليها الأوقاف السخية . وذلك إحتراماً وتقديراً لمهمتها . ولم يفت المؤلف أن يتحدث عن المستوى المرموق لأمناء المكتبات حيث تولاها «رجال هم فى الذروة من مجتمعهم حسبًا ونسبًا وفضلاً وأمانة وصدقًا» وعلى العكس من ذلك لم تكن مهنة النسخ من المهن المحترمة والمرموقة . بالرغم من الإهتمام بأن يكون

الناسخ على حظ من الثقافة وحضور الذهن . وبالرغم من قيام كثير من العلماء والفضلاء لهذا العمل .

وقد جمع المؤلف فى الفصل السابع مسائل متنوعة تحدث فيها عن مكانة الكتاب فى التعامل بين الناس إهداء أو هدايا . ورحلة الكتب بين البلاد الإسلامية . وما بذله علماء المسلمون من رحلات شاقة للحصول عليها . وغير ذلك من الموضوعات . لكن هذا الفصل تضمن أيضًا بعض الصور المظلمة لنهايات المكتبات . ليرى القارئ كيف تعامل الثقافة عندما يهون أمرها . ويبرز الكتاب مصير كتب الفاطميين . التى بلغت حسب بعض الروايات مليونى كتاب . وطرح صلاح الدين الأيوبى لمحتويات جميع مكتباتهم لتصير نهبًا للتلف والضياع فى أغلب الأحوال .

لكن الفصل الأخير الذى يتناول «إنتقال تراثنا المكتبى إلى أوروبا وتأثيره فى نهضتها» جاء خلوًا من تأثير المسلمين على الأوروبين فى مجال المكتبات فيما خلى ما ذكره عن محاولة لويس التاسع تقليد المسلمين فى تأسيس المكتبات والعناية بها . ولعلنا نفهم من قوله «أما كيف حدث فيما بعد . أن إنتشرت المكتبات والعلوم والمعارف فى أوروبا . وتقلص ظلها فى بلادنا وأفل نجمها عندنا . فهذا بحث مجاله غير هذا المجال» ـ لعلنا نفهم أنه يعدنا بدراسة مكملة تتقصى عناصر التأثير الإسلامى فى نهضة المكتبات فى العالم .

وبعد . فهناك بعض الملاحظات التى أرى أنها قد تسهم فى إتمام الإفادة من هذا الكتاب عند إعادة طبعه . ولعل مؤلف الكتاب يتفق حول أهمية الأخذ بها وهى كالتالى :

١ ـ إضافة تعليق تفسيرى لبعض النصوص التى تم الإستشهاد بها من كتب التراث . أو عرض النص بأسلوب يفهمه القارىء . والحق أن قلة من النصوص إتسمت بصعوبة فى الأسلوب . لكنها جديرة بهذه المعالجة .

٢ ـ إضافة تواريخ الميلاد والوفيات أيهما أو كلاهما ، خصوصًا للشخصيات التى تمثل رموزاً لبداية عصر . أو شهودًا لأحداث معينة .

٣ ـ إعطاء مزيد من التحليل لظاهرة حرق بعض أصحاب الكتب لكتبهم . وأيضاً لسلوك بعض الحكام أو الافراد السلبى إزاء نهب المكتبات أو تفريغها من محتوياتها . وأشير فى هذا الصدد إلى القسوة فى الحكم على العسكر الذين

هاجموا قصر الخليفة المستنصر وأتلفوا كتبها (ص ١١٩) .

٤ ـ تبريد (إن صح التعبير) نغمة الحماس بدرجة ما . فمع تقديرنا التام للمؤلف ومشاركتنا له فى الروح التى يكتب بها ، فإن عبارات «ذائعة كل الذيوع» . و «إهتموا كل الإهتمام» «وإستفادوا كل الإستفادة» ليست المثلى فى تحقيق هدف الكتاب .

٥ ـ هناك مسألتان شكليتان : الأولى تتعلق بالعنوان . فبرغم الصلة الوثيقة بين الكتب والمكتبات إلا أنه يحسن أن يتضمن العنوان أيضًا كلمة «الكتب» ولو أخذنا بالمقياس الكمى نجد أن ما يدور حول «الكتاب» من حركة فكرية وتأليف وترجمة ... إلخ . قد أخذ الجانب الأغلب من كتابنا هذا . أما المسألة الثانية فتتعلق بخلو بعض الفصول من عناوين فرعية ، على عكس بعضها الآخر .

وأنى بهذه الملاحظات لا أقلل من قدر الكتاب وإنما على العكس فإن إعتباره أحد الروائع أو شوامخ الإنتاج الفكرى العربى فى المكتبات أمر أقوله مخلصاً وباطمئنان . وأدعو الله أن يوفق مؤلفه فى خطوات أخرى على هداية الطريق .

حسنى عبد الرحمن الشيمى

مدرس مساعد بقسم المكتبات
كلية الآداب ـ جامعة القاهرة



نافذة العرض

هاشم عبده هاشم . الضبط البيليوجرافى للدوريات السعودية الجارية .
إشراف شعبان خليفة جدة . جامعة الملك عبد العزيز . ١٩٨٠
٣٩٤٠ ص .
رسالة ماجستير ـ قسم المكتبات ـ كلية الآداب ـ جامعة الملك عبد العزيز .

نهضت دراسات المكتبات فى المملكة العربية السعودية نهضة كبيرة طوال السبعينات وافتتحت دراسات على مستوى الليسانس والبكالوريوس فى جامعات الملك عبد العزيز بجدة . والتى تتميز باتباعها النمط الأمريكى فى الدراسة بالمقررات الدراسية وحرية إختيار الطالب لما يريد دراسته من مواد تقوده إلى ممارسة عمل معين فى المكتبة . كما تتميز بوجود فرصة الدراسات العليا إلى مستوى الماجستير والدكتوراه . كما إفتتحت دراسة أخرى فى جامعة الإمام محمد بن سعود بالرياض . بجانب عدد من الهيئات الأخرى التى تعد دورات تدريبية سريعة والتى من أبرزها معهد الإدارة العامة بالرياض .

ومن الطبيعى أن النهضة فى الدراسات الأكاديمية فى هذا المجال لابد لها من أن توالت المشكلاتوالقضايا التى تواجه هذا المجال فى المملكة . وذلك لكى يقود البحث العلمى الجوانب المختلفة للتنمية الإقتصادية والإجتماعية والثقافية فى البلاد . وهى التى قطعت خطوات طويلة إلى الأمام فى السنوات القليلة الماضية .

ومشكلات الضبط البيليوجرافى

للمطبوعات من المشكلات التى تأخذ دائما مجال السبق فى أولويات الدراسات الأكاديمية فى مجال المكتبات ويرجع ذلك بالدرجة الأولى إلى الأهمية القصوى لها فى تحديد مسارات العمل الببليوجرافى بعد ذلك . ويقصد بالضبط الببليوجرافى ببساطة عمليات معرفة وحصر ما يصدر وما ينشر من مطبوعات وتسجيلات سمعية وبصرية أخرى داخل نطاق دولة معينة . بهدف تنظيمه داخل إطار أو نظام ببليوجرافى متكامل ـ عادة ما يكون المكتبة القومية ـ بشكل يسهل من إستخدامه للباحثين بعد ذلك . وقد إقترح الإتحاد الـ جمعيات لمكتبات IFLA ومنظمة اليونسكو الدولية أن تكون الدراسات الضبط الببليوجرافى فى كل دولة أهمية خاصة . وأن إقامة مؤسسة قوية تتولى هذا الضبط الببليوجرافى فى كل دولة أهمية خاصة . وأن إقامة مؤسسة قوية تتولى هذا الضبط وتنظم ما ينشر من مطبوعات ـ قد تكون المكتبة القومية أو عدة مكتبات قومية تتولى كل منها الضبط الببليوجرافى فى قطاع معين من المعرفة البشرية . أو نوع من أنواع المطبوعات ـ من المهام الأولى لكل دولة . لأن ذلك يسهل من سرعة إيقاع الضبط الببليوجرافى العالمى . وتحسين سبل تبادل المطبوعات على مستوى العالم كله .

والرسالة التى تتعرض لها من أولى الرسائل فى مجال المكتبات فى المملكة العربية السعودية . ولهذا كان من المنطق أن تختار موضوع الضبط الببليوجرافى مضمارًا لها . وقد كان موضوع الدوريات هو إختيارها لأسباب شرحها الباحث فى مقدمة بحثه . وهى عدم وجود دراسات سابقة فيها وأهميتها القصوى بالنسبة للباحثين . ولأنها تشكل من ٦٦٪ إلى ٧٥٪ من رصيد المكتبات ويمكننا أن نضيف إلى هذه الأسباب أن هناك رسالة أخرى مسجلة فى قسم المكتبات بجامعة القاهرة منذ مدة طويلة ركزت على موضوع الكتب .

وتتكون هذه الرسالة من قسمين كل منها يحتوى على ٣ فصول الأول مفهوم

( ) لتعريفات الضبط الببليوجرافى وأهدافه انظر : مصطفى حسام الدين . النشرة العربية للمطبوعات . رسالة ماجستير قسم المكتبات ـ كلية الآداب ـ جامعة القاهرة ـ ١٩٨٠ ـ الفصل الأول .

( ) هناك رسالة مسجلة منذ عام ١٩٧٥ سجلها لباحث سعيد العامودى فى موضوع الببليوجرافيا القومية فى المملكة العربيه السعودية .

الدوريات وطبيعتها والثانى عن نشأة الدوريات السعودية وتطورها وهو من أدسم فصول الرسالة وأكبرها حجماً لقيام الباحث بتغطية ممتازة لتاريخ الدوريات السعودية منذ عام ١٣٢٦هـ (١٩٠٨م) وحتى نهاية السبعينات . وهذا الفصل رغم أنه عن تاريخ الدوريات إلا أنه يصلح كنواة لدارس التاريخ الثقافى المعاصر فى المملكة . أما الفصل الثالث فكان عن الاتجاهات العددية والنوعية للدوريات السعودية . مرتبة فى جداول فى العهود الثلاثة الرئيسية فى تاريخ المملكة وهى العثمانى والهاشمى والسعودى حيث رتب لنا ١١٤ دورية جارية ، ٥١ دورية متوقفة حسب نوعها والناشر الذى يصدرها .

أما القسم الثانى من الرسالة فيحتوى أيضاً على ثلاثة فصول الأول ـ الرابع فى الرسالة ـ عن بعض الدوريات السعودية وقد درسها الباحث دراسة ضرورية عرض فيها معلومات عامة وتاريخية عن الدورية والتنظيم الإدارى والموظفين وإمكانيات إدارة الدورية من حيث الطباعة والتسويق ثم الكشافات والمستخلصات التى تتضمن محتويات هذه الدورية من مقالات وأخبار . وقد استغل الباحث المعلومات الوفيرة التى جمعها من دراسة الميدانية عن طريق الأستبيان فى كتابة هذا الفصل الذى يمكن أن يخرج به القارئ بالعديد من الحقائق عن الدوريات السعودية الجارية .

أما الفصل الخامس فقد خصصه الباحث لأدوات الضبط البيليوجرافى للدوريات السعودية من أدلة وقوائم موحدة وكشافات ومستخلصات . ومن الطبيعى أن الحديث عن هذه الأدوات المساعدة فى عملية الضبط البيليوجرافى قد أدى بالباحث إلى الخوض فى موضوع الضبط البيبليوجرافى للمقالات أو محتويات الدوريات . وعلى الرغم من أن الضبط البيليوجرافى للمقالات ليس هو الموضوع الرئيسى فى مجال بحثه . إلا أن الباحث إستطاع أن يوظف هذه الأدوات كمصادر له فى سبيل الحصول على بيانات الدوريات التى يسعى إلى كشف كل الحقائق عنها .

أما الفصل السادس والأخير فقد بلور الباحث حصيلة نتائجه الميدانية والقرارات النظرية التى إستطاع التوصل إليها فى وضع تصور لكيفية بناء نظام للضبط البيليوجرافى للدوريات السعودية ، حيث طالب بوضع دليلين للدوريات السعودية ، الأول للدوريات الجارية ، والثانى للدوريات المتوقفة ثم الإهتمام بالقوائم الموحدة للدوريات بين المكتبات السعودية ثم إعداد

سلسلة من الكشافات للدوريات العامة . والدوريات المتخصصة خاصة وأن عدد الدوريات التى تصدرها المؤسسات العلمية السعودية فى زيادة مستمرة .

ثم إنتقل الباحث بعد ذلك إلى الحديث عن مسئولية الجهد التى يسند إليها عملية الضبط الببليوجرافى ، وقد عرض ثلاث مؤسسات يمكن أن تقوم بهذا العمل للدوريات وهى وزارة الإعلام ووزارة المعارف والمركز الوطنى للعلوم والتكنولوجيا ، وحشد بعد ذلك مجموعة من المقترحات التى تكفل قيام أية جهة من هذه الجهات بهذا العمل خير قيام .

واختتم الباحث رسالته القيمة بعدد من الملاحق ضمنها الإستبيان الذى أجراه لجمع المعلومات الميدانية ، وعدة جداول بالدوريات الجارية والمتوقفة ، ثم ملحق ممتاز يعد من أثمن محتويات هذه الرسالة عن قوانين المطبوعات والنشر التى تنظم هذا القطاع فى المملكة العربية السعودية ، وأخيرًا قائمة بالمصادر التى رجع لها .

ورغم الجهد الكبير الذى بذله الباحث فى هذه الرسالة ، إلا أن الأمر لا يخلو كالمعتاد من بعض تساؤلات بعد قراءتها ، ومنها أن الباحث أما كان يجدر به أن يتعرض خاصة فى الفصول الأولى والمقدمة لبعض القضايا والتيارات المشارة عالميًا فى موضوع الضبط الببليوجرافى ؟، وأن يحاول مناقشة بعض المفاهيم الأساسية والأهداف المحددة للضبط الببليوجرافى وأهميته ثم يحاول أن يضع تصورًا عامًا لمجال الضبط الببليوجرافى للمطبوعات السعودية . ومكان هذه الدراسة فى داخل هذا الإطار ، ثم الفجوات التى لا تزال موجودة لكى تقوم عدة دراسات بعده بدراستها .

ومن الأمور التى تدعو للتساؤل أيضاً قلة عدد المصادر الأجنبية التى إعتمد عليها الباحث مع أن هناك عدد من الكتب والمقالات الأساسية التى يعتمد عليها الباحثون فى هذا الموضوع ، فقائمة المصادر الأجنبية لا تضم إل أقل من عشرين مصدرًا كلها تقريبًا عبارة عن مراجع استشهد بها الباحث فى مناسبات متعددة بالرسالة . إلا أن هذا لا يخيط قدر الباحث الذى إعتمد على مجموعة قوية جدًا من المصادر العربية خاصة غير المنشورة أو التى نشرت على نطاق ضيق والتى كان من الصعب على غيره من الباحثين أن يصل إليها .

ولا شك أن هذه الهنات البسيطة لا تقلل بأية حال من الأحوال بالمجهود الذى

بذله الباحث . والنتائج القيمة التى توصل إليها . وامتياز كثير من المناقشات التى أوردها على صفحات هذه الرسالة الخصبة . وارتياده لهذا المجال الحيوى والهام لنهضة المملكة العربية السعودية مما يجعلنا فى النهاية نهنئه . وتهنئ قسم المكتبات بكلية الآداب بجامعة الملك عبد العزيز بهذا البحث . وعلى مشاركة القسم بهذه البحوث العلمية الهامة على مستوى الدراسات العليا فى قضايا المكتبات والمعلومات بالمملكة العربية العربية السعودية . وفى الدول العربية بشكل عام .

أسامة السيد محمود

قسم المكتبات والوثائق
آداب القاهرة

نافذة العرض

الملتقى الدولى الأول للكتاب العربى الجامعى
الجزائر ٣٠/١١/١٩٨١ - ٣/١٢/١٩٨١

عرض وتحليل د. شعبان خليفة

يعيش الكتاب العربى أزمة حقيقية فى ربع القرن الأخير . وذلك بعد الطفرة التعليمية التى اجتاحت المنطقة العربية . وتتمثل هذه الأزمة فى عبارة موجزة هى عدم مواكبة الكتاب لتلك النهضة الفكرية بمعناها الواسع الشامل التى يعيشها العالم العربى .

وقد أدركت المنطقة شعوبًا وحكومات أهمية الكتاب كأداة للتطور والرقى وأهم من ذلك أدركت حدود الأزمة التى يعيشها الكتاب العربى فعقدت المؤتمرات وعقدت الندوات ونظمت المعارض ونظمت الأسواق . ونشرت الكتب وسجلت الرسائل الأكاديمية . تحاول جميعًا تشخيص الأدوار وتصف الدواء . وكان أحدث هذه اللقاءات : الملتقى الدولى الأول للكتاب العربى الجامعى الذى عقد بمدينة الجزائر فى الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

ولم يكن ملتقى فقط بل كان معرضًا للكتاب العربى الجامعى مصحوبًا بمؤتمر عن مشاكل الكتاب العربى بصفة عامة .

وقد تألفت رئاسة المؤتمر من الدكتور يوسف نسيب المدير العام لديوان المطبوعات الجامعية بالجزائر رئيسًا وكلاً من الدكتور عباس طاشكندى من جامعة الملك عبد العزيز بالسعودية والأستاذ نادر الطرابلسى مدير منشأة النشر والتوزيع الليبية نائبين عن الرئيس .

وانبثقت عن الملتقى أربع لجان هى لجنة الترجمة ولجنة حقوق التأليف . ولجنة الطباعة ولجنة التوزيع . وتألفت كل لجنة من ثلاثة أعضاء رئيس ونائب ومحرر .

وقد حضر هذا الملتقى ثلاثة وسبعون عضوًا من عدة دول عربية هى : السعودية – مصر – سوريا – العراق – فلسطين – ليبيا – لبنان – الكويت – تونس – بالإضافة إلى الجزائر الدولة المضيفة . ومن هنا يمكن القول بأن معظم الدول العربية الناشرة قد تمثلت فى هذا المؤتمر . يضاف إلى ذلك أن بعض الدول العربية التى لم تمثل فى المؤتمر قد ساهمت فى المؤتمر بطريق غير مباشر بما قدمته من أبحاث . كما كان للمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم يد فى هذا المؤتمر .

وعلى مدى أربعة أيام دارت أعمال المؤتمر على النحو التالى :

يوم الإثنين ١٩٨١/١١/٣٠ تسجيل المشتركين واختيار اللجان وافتتاح الملتقى وجلستان عامتان .

يوم الثلاثاء ١٩٨١/١٢/١ جلسة عامة وزيارة العاصمة والمعرض .

يوم الأربعاء ١٩٨١/١٢/٢ صياغة التقرير النهائى وتلاوته على المشاركين والجلسة الختامية .

وفى جلسة الإفتتاح ألقيت كلمات عامة . وفى الجلسات العامة ألقيت عشر محاضرات يمكن تتبعها على النحو التالى .

المحاضرة الأولى : الترجمة ولغة العلم . ألقاها شحادة الخورى ممثل المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

المحاضرة الثانية : عن مشاكل توزيع الكتاب العربى وألقاها كمال السمورى مدير دار الرائد العربى .

المحاضرة الثالثة : عن إتفاقية جنيف وحقوق التأليف وألقاها ممثل الديوان الوطنى لحق التأليف بالجزائر .

المحاضرة الرابعة : الكتاب فن وصناعة وألقاها عبد الستار الباجى ممثل الدار العربية للكتاب فى تونس .

المحاضرة الخامسة : توزيع الكتاب فى المملكة العربية السعودية وألقاها محمد السعيد عن دار تهامة بالسعودية .

المحاضرة السادسة : لمحات عن حق التأليف فى الشريعة والقانون وألقاها محمد حسن الحمصى بن داود عن دار الرشيد بسوريا .

المحاضرة السابعة : طباعة الكتاب

العربى الجامعى ومشاكلها الفنية وألقاها ناظم كلاس من جامعة دمشق بسوريا .

المحاضرة الثامنة : عن ترجمة المطبوعات العلمية وألقاها صلاح يحياوى من جامعة دمشق بسوريا .

المحاضرة التاسعة : عن الإنتاج الفكرى العربى فى رحلته عبر الكتاب وقد ألقاها عبد الله الماجد ممثل دار المريخ بالسعودية .

المحاضرة العاشرة : عن الترجمة ولغة العلم . وألقاها عادل البكرى من العراق .

هذه المحاضرات كانت تمثل جانبًا من الأبحاث التى قدمت إلى الملتقى والتى بلغت قرابة ثلاثين بحثًا ، بعضها يقع فى أكثر من ثلاثين صفحة ، وهى فى مجموعها أبحاث علمية حاولت بقدر المستطاع ، تشخيص جانب من مشكلة الكتاب العربى ووضع الحلول المتصورة لها . ويمكن تصنيف هذه الأبحاث إلى فئات :

الفئة الأولى : تدور حول أزمة الكتاب العربى بصفة عامة تأليفًا وإنتاجًا وتسويقًا .

الفئة الثانية : تدور حول حقوق المؤلف وأساليب حماية هذه الحقوق .

الفئة الثالثة : تدور حول الترجمة ومشكلاتها .

الفئة الرابعة : تدور حول مشكلات تسويق الكتاب العربى وتوزيعه سواء بصفة عامة أو فى دولة عربية معينة .

الفئة الخامسة : تدور حول حركة نشر الكتاب فى دولة عربية معينة أو تجربة النشر لدى دار بالذات .

ومن أطرف الأبحاث التى قدمت فى الفئة الأولى البحث الذى قدمه عبد الله الماجد ممثل دار المريخ السعودية بعنوان «**الإنتاج الفكرى العربى فى رحلته عبر الكتاب**» والذى عالج فيه ضعف الإنتاج الفكرى العربى من الناحية العددية والنوعية وقلة عدد المؤلفين . كما أوجز فيه عقبات صناعة الكتاب العربى من حيث رداءة الشكل المادى وقلة المطابع الحديثة وندرة الطابعين المهرة ومعاناة الكتاب العربى من حيث مواد الصناعة أى الورق ـ الحبر ـ مواد التجليد . ولم ينس الأستاذ الماجد قضية تسويق الكتاب العربى التى ألمح إلى أهم عقباتها متمثلة فى الأمية وانخفاض الدخل وعدم وجود شبكات قوية للتوزيع وعدم وجود الوعى الكافى بأهمية الكتاب .

وقد دعم هذا البحث بأرقام

وإحصائيات تصور المقولات المتعددة التى أخذ بها الكاتب فى تصوير واقع الكتاب العربى .

وقد حظيت الفئة الثانية بخمس دراسات ، ذلك أن حقوق المؤلفين العرب قد تعرضت فى العشرين سنة الأخيرة لهزات كثيرة وعمليات سطو مختلفة ، كان أخطرها تزوير وتقليد الكتب واسعة الإنتشار مما يضر إضرارًا بالغًا بحقوق المؤلفين ، والناشرين الذين تولوا نشر الكتاب لأول مرة .

وقد دارت هذه الدراسات حول تاريخ حماية حقوق المؤلفين العرب منذ العصر الجاهلى حتى العصر الحاضر ، وانتشار ظاهرة إنتهاك الحقوق المالية التى أخذت فى الإستشراء مع أوائل الستينات من قرننا العشرين ، والوسائل الكفيلة بالقضاء على هذه الظاهرة أو على الأقل الحد منها .

ومن أهم الأوراق التى قدمت فى هذا الصدد نص « الإتفاقية العربية لحماية حقوق المؤلفين » الذى إتفق عليه مؤتمر الوزراء المسئولين عن الشئون الثقافية فى الوطن العربى فى دورتهم الثالثة . وكأنى بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم تذكر الناشرين العرب فى ملتقى الجزائر بأن ثمة اتفاقية عربية لحماية حقوق المؤلفين العرب ، تلك الإتفاقية التى تقع فى ثلاث وثلاثين مادة ، واستقيت من قوانين دولية وراعت الظروف العربية .. وحق علينا جميعًا أن نتبناها ونطبقها .

أما الفئة الثالثة من الأبحاث والتى دارت حول الترجمة فقد وصل عددها إلى ستة أبحاث ، إثنان منها بعنوان واحد هو « الترجمة ولغة العلم » وواحد يحكى تجربة العراق فى مجال الترجمة ، وآخران عن « ترجمة المطبوعات العلمية » والسادس عن تاريخ الترجمة العربية وحاضرها .

وقد كتبت هذه الأبحاث بأقلام متخصصين فى المجالات التى عالجتها ويقع بعضها فى نيف وثلاثين صفحة .

والفئة الرابعة من الأبحاث ، وهى المتعلقة بتسويق الكتاب العربى وتوزيعه فهى الغالبة عددًا ، ولم يأت ذلك عفوًا بل لأن توزيع الكتاب فى حقيقة الأمر هو عنق الزجاجة فى عملية النشر ، فإذا كانت عملية النشر تتألف من ثلاث حلقات متكاملة ، فإن التأليف وحده لا يعتبر نشرًا وتصنيع الكتاب فى حد ذاته لا يسمى نشرًا ، ولا يكتمل النشر ويكتسب جوهره ومعناه إلا بتوصيل الكتاب إلى

القارئ وهو ما يعرف بالتسويق أو التوزيع .

لقد حظيت هذه الفئة بسبعة أبحاث ، كتبت بأقلام أخصائين أو مديرى تسويق خبروا توزيع الكتاب وعاشوا مشاكله ، ومن هنا جاء تشخيصهم لتلك المشاكل تشخيصًا دقيقًا وجاء مقترحاتهم للحل أقرب للواقع . ولكن لابد من تكاتف الجهود لدفع المعاناة عن الكتاب العربى فى مجال التسويق .

أما الفئة الخامسة من الدراسات وهى التى تدور حول تجربة النشر فى دولة معينة أو لدى دار بالذات ، فهى من قبيل دراسة الحالات ، ومن أمثلتها البحث الذى قدم عن تجربة النشر فى العراق ، وتطور النتاج الثقافى فى العراق ١٩٧٠ ــ ١٩٨٠ ، وتجربة دور نشر خاصة .

وقد دعمت الدراسات الخاصة بالعراق بالأرقام والبيانات ففى بحث تجربة النشر قسمت تجربة النشر إلى ست مراحل : المرحلة الأولى ١٩٢٠ ــ ٩٢٩ وخلالها كان العراق ينتج كتابًا واحدًا فى الأسبوع والمرحلة الثانية ١٩٣٠ ــ ١٩٣٩ كان العراق خلالها يصدر كتابًا كل ثلاثة أيام وفى المرحلة الثالثة ١٩٤٠ ــ ١٩٤٩ أخذ العراق ينتج ٣ كتب كل أسبوع وفى المرحلة الرابعة ١٩٥٠ ــ ١٩٥٩ أصبح يصدر كتابًا واحدًا كل يوم تقريبًا ، وفى المرحلة الخامسة ١٩٦٠ ــ ١٩٦٩ وصل ما ينشر إلى ثلاثة كتب كل يومين ، أما فى المرحلة السادسة ١٩٧٠ ــ ١٩٧٩ فقد صار الإنتاج كتابين فى اليوم الواحد تقريبًا . بل إن معدلات ١٩٨٠ تشير إلى أربعة كتب فى اليوم الواحد .

ويستعرض البحث مكافآت المؤلفين وتطورها وعدد السلاسل المنشورة فى هذا القطر العربى الشقيق ، وقد توج البحث بجدول عن الإنتاج الفكرى العراق ١٩٧٠ ــ ١٩٧٩ موزعًا على قطاعات المعرفة البشرية .

أما البحث الخاص بتطور النتاج الثقافى العراقى ١٩٧٠ ــ ١٩٨٠ فهو فريد فى نوعه إذ هو عبارة عن مجموعة إحصائيات مفصلة سنة بسنة ، توزع الكتب فيها على الموضوعات المختلفة واللغات : العربية ، الكردية والتركمانية ، اللغات الأجنبية . وهذان البحثان معًا يمثلان مصدرًا خصبًا لدراسة حركة النشر فى العراق لمن شاء .

* * *

لقد شاعت فى كثير من دراسات هذا

الملتقى مصطلح «ترقية الكتاب العربي» وهذه العبارة على إيجازها تشير إلى المعاناة التي يعيشها الكتاب العربي تأليف وترجمة . إنتاجًا وتصنيعًا . تسويقًا وتوزيعًا . وتشير أيضًا إلى رغبة حقيقية من جانب الناشرين العرب إلى النهوض بهذا الكتاب ليقف على قدم المساواة مع نظيره الأجنبي . ولكن الناشرين وحدهم دون مؤازرة من جانب الحكومات العربية ومنظمات جامعة الدول العربية وعلى رأسها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . لا يمكنهم تحقيق الأمل المنشود .

* * *

كنا نود أن تنبثق عن هذا الملتقى لجنة دائمة لمتابعة توصياته . وكنا نود أيضًا لو جمعت الدراسات والأبحاث التي قدمت فيه على شكل كتاب . يكون علامة على الطريق تضاف إلى علامات كثيرة سبقت وعلامات كثيرة ستتلو بإذن الله .



7. Line, Maurice B. The British Library Lending Division. **Journal of Information Science,** 2(3/4), October 1980, 173-182.

Various aspects of national planning are dealt with thoroughly in the following reports, produced as part of the Universal Availability of Publications programme:

Line, Maurice B. and other. **National interlending systems: a comparative study of existing systems and possible models.** Paris: Unesco, 1980 (PGI/78/WS/24 (Rev.))

(**Summarized in**: Line, Maurice B. National interlending systems: existing systems and possible models. **Interlending Review,** 7(2), April 1979, 42-46.)

Collings, Judith and Finer, Ruth. **National acquisition policies and systems: a comparative study of existing systems and possible models.** Wetherby, W. Yorkshire: IFLA International Office for UAP, 1982.

Capital Planning Information. **National repostiory plans and programmes: a comparative study of existing plans and possible models.** Whetherby, W. Yorkshire: IFLA international Office for UAP, 1982 (Summarized in: Kennington, Don and White, Brenda. National repository plans and programmes. **Interlending Review,** 10 (1), january 1982, 3-7.)



and discuss plans, and to persuade governments of their importance. It is easy for librarians to despair of improvement, but not only their livelihood but the satisfaction of users and ultimately the benefit of the country depend on it, and to believe oneself powerless is to be defeated from the start. For better or for worse, progress in most countries is largely in the hands of librarians and information personnel.

References

1. Line, Maurice B. Universal availability of publications. **Unesco Bulletin for Libraries,** 31 (3), May-June 1977, 142-151.

2. Anderson, Dorothy. **Universal bibliographic control.** Pullach/München: Verlag Dokument[illegible] 197[illegible]

3. Gibson, Robert W. and Kunkel, Barbara K. Japanese information network and bibliographic control: scientifice and technical literature. **Special Libraries,** 71 (3)' March 1980, 154-162.

4. Great Britain. National Libraries Committee. **Report** (Chairman, F.S. Dainton). London: H.M. Stationery Office, 1969, (Cmnd. 4028).

5. Great Britain. Department of Education and Science. **The scope for automatic data processing in the British Library** (Project head, M.B. Line). 2 pts. London: h.M. Stationery Office, 1972.

6. e.g. Polden, Andrea G. The British Library. **international Library Review,** 12 (3), July 1980, 269-285.
   See also: British Library. **Annual reports,** 1973/74 to date.

It can be said with confidence that although there are gaps in the system, the main functions of a national library and information service are carried out in the United Kingdom. The British Library performs the major role in four of the functions - collection of the nation's publications, bibliographic control of the nation's publications, access to documents, and repository and exchange of publications; and it plays a significant part in the other two - bibliographic access to the world's literature and information analysis and supply.

There is however no formal national library and information plan, There are various bodies, official and unofficial, that coordinate activities; the most important of these is the Library and Information Services Council, an advisory body to the Office of Arts and Libraries, which comes under the Department of Education and Science. Whether the existing coordination is adequate or whether there should be some statutory body with overriding responsibility is a matter of current debate. as is the extent to which the government itself, through the Office of Arts and Libraries and other relevant departments such as the Department of Industry, should play a more positive role. On the whole the present system, based as it is on compromise and consensus, works quite well, largely because of the British Library's powerful role, but it is unlikely that the conditions that make it work would be fulfilled in other countries, and it should not be regarded as a model, unless perhaps it is proposed to establish a well-funded, national library, with a wide range of statutory functions and a will and ability to innovate.

Conclusion

If it is accepted that national planning for library and information services is desirable, how is planning to be initiated? Where the government takes the initiative it is for library and information associations and individuals to participate, advise and ultimately implement. but often there is no initiative from the top, and in this case it must come from librarians and information personnel, or from users (who are the sufferers from any indadequacies), or preferably from both. This requires both leadership and organization.

It also requires a professional association or associations to formulate

MEDLARS and related files produced by the US National Library of Medicine, but now provides British libraries with access to the files at the NLM.

In document supply, the United Kingdom is particularly strong where most countries are particularly weak, since the main function of the Lending Division of the British Library is to support libraries in the country by acquiring and making available by loan or photocopy a comprehensive collection of books, journals, reports, official publications and printed music[7]. The only major gaps in the Lending Division's coverage of printed materials are in fiction and "lower level" books, for which demand is very slight, and foreign language books, which are published in huge numbers and for which demand is not large enough to justify comprehensive acquisition in advance of demand. Non-book materials are not acquired at all. The Lending Division can supply 85 per cent of items reauested from its own stock, and a further 9 per cent from other sources in the United Kingdom and abroad. The Lending Division handles about three quarters of'all British interlending demand, and in addition a very large share - perhaps half - of all international loan and photocopy transactions: in all, it deals with about 2,850,000 reauests a year. The nine regional library systems, which date back to the 1930s, handle about 12 per cent of demand, and the remainder consists of direct library-to-library transactions. The regional systems deal with some kinds of material, such as fiction, lower level English-language books, and sound recordings, that Lending Division does not acauire.

There is no formal national policy of retention for permanent availabillty, but the lending Division serves as a **de facto** national repository, material withdrawn by other libraries, adding it to own stock unless it already has copies, and making the remainder available to other libraries in the United Kingdom and abroad

Information provision, as noted above, is the responsibility of local libraries and information unites, and the British Library's Refrence Division acts as a backstop for information inquires, as well as serving its own users directly. There are various other specialized bodies to which users, or libraries on behalf of users, can turn for special help.

British National Bibliography and music by the **British Catalogue of Music.** In addition, the Bibliographic Services Division issues from time to time a publication called the **British Catalogue of Audiovisual Materials;** this is not comprehensive, and does not cover the publications of a particular period, as **BNB** and **BCM** do, but contains entries for many non-book materials that are available at a particular time.

Publicly available British report literature is received more comprehensively by the Lending Division of the British Library than by the Reference Division, and the Lending Division therefore produces a current bibliography of this, included with other material in a publication called **British Reports, Translations and Theses.** Other kinds of material are covered wholly or partially by bibliographies that are produced by organizations other than the British Library. Aslib's **Index to Theses,** for example, has a more comprehensive record of British doctoral theses than **BRTT.** Official publications published by Her majesty's Stationery Office are covered by the various lists issued by HMSO. The much more numerous publications of government departments that are not published by HMSO are recorded in a new bibliography, **Catalogue of British Official Publications Not Published by HMSO,** issued by the commercial firm Chadwyck-Healey. There is no national bibliography of maps or commercial sound recordings.

The situation with regard to bibliographic control is therefore somewhat untidy, and it is certainly not comprehensive, but in a country that produces very large numbers of all kinds of publication the end result is not too unsatisfactory. It is difficult to see how it can be greatly improved without a more comprehensive legal deposit law.

Access to computerized databases is largely in commercial hands. Users can search them through local terminals in many libraries, academic, public and special - and national, since facilities are available in both the Reference Division and the Lending Division, together with expert assistance in searching. The Bibliographic Services Division makes available on-line its files, which contain not only records for British books but also the Library of Congress MARC records, entries for books added to the reference Division, and for conference proceedings acquired by the Lending Division. The British Library until recently held copies of the

catalogues and a reasonable central stock of books in the humanities and social sciences; and the National Lending Library for Science and Technology, Which aimed to have a comprehensive collection of journals (except in the humanities), report literature, conference proceedings, and scientific and technical books (mainly in English and Russian). These various organizations came together in 1973 as the British Library, as a result of the National Libraries Committee[4], which was set up by the government and which reported in 1969, and three years of subsequent detailed planning, including a major feasibility study of the application of automation to the national library system, which was in effect a total systems study of the national library system[5]. The nature and operation of the British Library, one of the world's three or four major national libraries but one with an exceptionally wide range of functions, have been described elsewhere[6], and here an attempt is made merely to relate its operations to the functions specified above*. ((Its structure is illustrated in Figure 2).

First, the British Library Reference Division aims to make a comprehensive collection of British publications in printed form. Inevitably it misses a good deal of local and ephemeral material, although its coverage is probably as good as in any country in the world. However, it does not acquire non-book materials of any kind. Other bodies collect some of these, but none of them has a national mandate to do so, and the effectiveness with which it is done varies. Legal deposit does not at present extend to non-book materials, and the biggest gap in the present system of collecting British publications is the lack of any scheme for comprehensive coverage of them.

Bibliographic control of British publications is the responsibility of the Bibliographic Services Division of the British Library. This uses the intake of the Reference Division both to produce the national bibliography and to offer catalogue services to other libraries. Its comprehensiveness depends upon the effectiveness of legal deposit as well as its coverage. Books, journals and printed music are well covered, the first two by the

* In 1981/82 its gross expenditure amounted to £ 48,500,000 and its staff numbered 2,260.

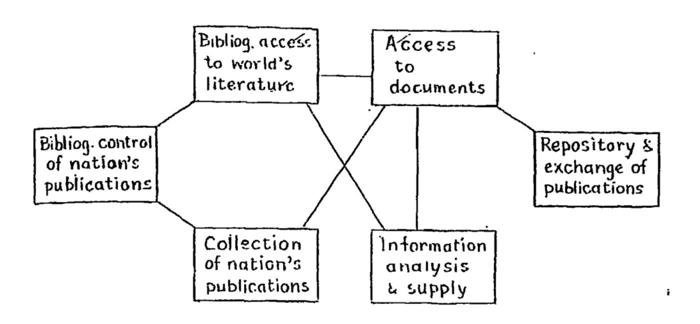


Figure 1
Links between Functions

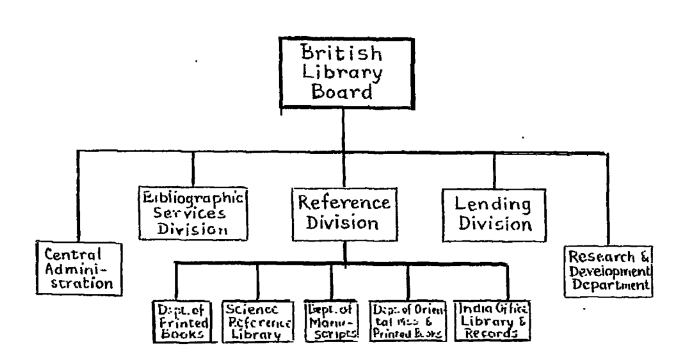


Figure 2
Structure of the British Library

Links between Functions

The functions outlined are linked, as has been pointed out more than once. Figure I illustrates relationships between the various functions. How in practice can adequate and effective links be ensured? If a country is in the very unusual position of being able to plan its library and information system from scratch, it can set up a single organization with various departments to fulfil the various functions. In most cases, in order to achieve an effective total system, it will be necessary either to give an existing body the responsibility of overseeing the others, or to set up an additional body to control all of the bodies involved.

It has been stated several times above that for any single function to be effective, **planning** is necessary. This is equally true of the whole system. Leaving various bodies to set up their own links, or hoping that an adequate total system will somehow evolve, is not likely to produce good results. Several countries have realized this recently and have set up special committees to devise national plans, or have given a single government department an overall responsibility. A major problem in many countries is that different ministries tend to be involved; for example, one may be concerned with libraires and another with information, or one minisitry may be concerned with education, one with science and technology, one with agriculture, and so on. To achieve effective coordination with such a distribution of responsibility can be extremely difficullt.

The Situation, in the United Kingdom

The situation in the United Kingdom is the product of evolution, coordination of existing services, and central planning. It is not claimed that it is an ideal solution, but it provides an example of how a developed country, with well established services of different kinds, has been able to change its national library and information system in the last decade.

Until 1970, several organizations were providing parts of the national library service: the British Museum Library, with its semi-autonomous department the National Reference Library of Science and Invention; the British National Bibliography, a non-government body which produced the national bibliography and provided a cataloguing service to libraries; the National Central Library, with its very extensive national union

though it may be willing to release some of it for the benfit of other organizations. Where national provision comes in is in the supply of publicly available information. This may range from a straightforward chemical formula to highly complex package of information that has to be gathered from various sources.

The chemical formula is an example of a piece of information that can be obtained from specialized encyclopaedias or possibly advanced textbooks or journal articles. In the future, it is likely that a great deal of information of this kind will be available in computerized form, and accessible on-line; it is difficult to imagine an enterprise such as Beilstein's **Handbuch der organischen Chemie** being started in the future, or indeed being necessary at all. At the other extreme of the complex package of information, no single source, whether computerized, printed or in any other form, will provide what is required, and real expertise may be needed in gathering it together.

There are several levels at which information sevices can be offered. The first and most obvious level is the local library or information service - obvious, although many traditional libraries have not seen it as their role to offer this kind of service, or offer it only in a very rudimentary form. The next level may be a specialized library or information centre. Such organizations are quite common,particularly in medicine and related fields. It is possible in theory to have a national system consisting entirely of specialized subject centres, but in practice some subjects, including perhaps major ones, are almost certain to be left out, and even those that are provided for will not be served equally. Morever, it would be impossible to avoid overlap between their coverage, and when resources are limited, as they nearly always are,overlap is to be avoided where possible. Another theoretical possibility is for commercial organizations to provide information services in certain fields where they can recover their costs, leaving other provision to the government. Whether the government sets up services itself, fills gaps, or attempts to coordinate the whole system, some kind of national involvement and planning seems essential. This implies a national information centre of some kind. This in turn needs to be linked with national reference provision, document supply, and biblographic control, since all of the functions are related.

Retention without subsequent availability is of very limited value. For this reason, the retention system should be vry closely linked to the interlending system. For example, in a country like the Federal Republic of Germany where a limited number of specialized subject libraries carries the major burden of interlending, it would be sensible for all withdrawn material to be distributed among those libraries. Similrly, in the United Kingdom, where most document suply is done from a single national centre, it makes sense to send withdrawn material there rather than to distribute it among other libraries, particulrly as they might not have space to house it and would not be so easily able to supply it later if wanted.

It follows from the previous paragraph that the responsibility for retention and distribution policies should be as far as possible the same as, or very closely linked with, that for national document suply systems. "As far as possible", because if commercial suppliers come to play a major role in document suply, they are hardly likely to be interested in receiving and storing very large amounts of withdrawn material, and in this case the library world would have to seek a different solution. Again, the need for **planning** must be strongly emphasized. Without planning, there may be a great deal of very worthy activity, but at high cost and to little effect.

6. Information analysis and supply

Since, as stressed earlier, it is basically **information** that is needed, and books and other media are wanted because they are purveyors of information, in every country there should be provision for the direct suply of information. Not all users have the time or motivation to search out the relevant documents, and in any case it is often more efficient for trained information personnel to suply them with information than for them to search for themselves.

Some of the information that is needed is on a day-to-day basis and may be purely local. For example, every industry needs information on the costs and effectiveness of its operations, and this may require quite a complex system of technical as well as management information. This sort of information can only be provided within the organization itself,

area in the next few years.

One barrier to efficient document supply sytems)n developing countries is the lack of good and reliable postal systems. Other barriers are the inability of librarians to release their documents from the premises, unavailability of photocopying machines or supplies, inability to pay for supplying or obtaining items, and so on. While some of these obstacles are indeed formidable, the objective of ensuring that publications are available to anyone who wants them when and where he wants them is so very important that they should not inhibit efforts to improve matters.

5. Repository and exchange of publications

When libraries in so many countries find it hard to obtain even a modest number of publications for themselves, it may seem strange to set down the permanent retention of material as a major function. Nevertheless, it should receive attention in all countries, developing as well as developed. Books can be lost, wear out through constant use, or decay because of poor paper. It is a surprising fact that in developed countries quite ordinary works published two or three decades ago are now apparently unavailable in any library in the country, because there has been no means of ensuring that at least one copy was retained and preserved for future use. Without some plan for retention, availability may actually diminish rather than increase. Since all local libraries run out of space sooner or later, a great deal of material may come to be disposed of, and much of this will duplicate material withdrawn from other libraries. As a result, there will be a large number of duplicates which are not wanted, but which other libraries might well be interested in, whether in the country itself or in foreign countries. The exchange and distribution of duplicates has become a major activity in many parts of the world.

Ensuring the retention of material can take various forms. It is possible, for example, to distribute the responsubility for retention among numerous libraries according to subject so that material withdrawn from other libraries is sent to the appropriate library. It is also possible to concentrate responsiblility on a few major libraries, again according to subject. The simplest method, and the one that most easily avoids unnecessary duplication, is for a single national centre to collect the material.

number of libraries included in union catalogues could be much reduced, since the holdings of smaller libraries tend to duplicate those of larger libraries; the more manageable and efficient they are.

If there is any centralization of provision, it is obviously sensible for the same organization that is responsible for supply also to be responsible for the planning and maintenance of union catalogues. The location of the national interlending centre may be with the national library, but since this has probably been planned for conservation and reference, it may be difficult for it to adjust its procedures to give a good interlending service as well. The interlending centre could be established as a separate division of the national library, or, less satisfactorily perhaps, as a totally separate entity.

As with bibliographic access, more than one centre may be involved. For example, there may be separate interlending centres for medicine, agriculture and so on. Since there is inevitably overlap between subjects, and since some subjects will almost certainly be neglected altogether, the net result is likely to be much less economic and efficient than a single centre.

Again as with bibliographic access, commercial organizations are beginning to play a much larger part than they have in the past. This is certainly happening in the United States, and as more and more journals are stored in machine-readable form as well as published conventionally, publishers are likely to seek a much greater role in document supply. The solution in some countries may turn out to be a combined service of public and private organizations. Whatever the place for commercial operation in document supply, the government still has a responsibility to ensure that an adequate system exists, and this requires planning.

Because bibliographic control without document access is almost useless, the more closely the two systems are linked, the better; ideally a user should be able to conduct a bibliographic search, identify relevant references, see whether they are available locally, and if not immediately translate the references into requests to a documet supply centre. These linking facilities already exist in some countries, and linked bibliographic control - document supply systems are likely to be a major development

able to retrieve bibliographic references and not to be able to supply the documents referred to is likely to cause great frustration to users. This obvious and simple fact has received surprisingly little attention in most countries, which seem to have assumed that the supply of documents will somehow occur - after all, this is why libraries exist. However, particularly with the huge and increasing volume and cost of publications, no library, not even the largest, can approach selfsufficiency, so that some additional provision has to be made.

Nor can it be assumed that adequate additional provision can be provided simply by the customary solution of linking libraries together by means of union catalogues. The performance of decentralized interlending systems in most countries is distinctly poor: satisfaction rates rarely exceed 70%, even in the best systems, and supply times rarely are less than 3 weeks. Such performance is simply not satisfactory: why should a user, who may need a particular document urgently, have to wait three or more weeks for it, and quite possibly never obtain it at all, because his local library does not happen to have it?

Fortunately, ther are altrnatives to decentralization for document supply. For example, provision can be concentrated on a limited number of libraries with subject specialisms, as happens in the Federal Republic of Germany, or even on a single centre, as happens in the United Kingdom. In general, the fewer libraries that are involved in supplying documents, the more efficient the system is. Few countries can afford comprehensive national collections, and in most countries the best solution is likely to be a combination of centralized and decentralized provision; it is known that a high proportion of demand falls on quite a limited number of journal titles, and many countries should be able to afford a central collection of, say, 6,000 or 7,000 journal titles.

Whatever the solution adopted, there must be some central focus for planning and organization. Even totally decentralized systems can be much more effective if they are planned and nationalized. For example, many countries have a multiplicity of union catalogues; these are expensive to construct, maintain and use, and many of them are uncompleted or out of date. Not only could their numbers be reduced (preferably to oe or two union catalogues), but in most countries the

variety of access points can be used. From the point of view of national library and information planning, some provision is needed for access to this wealth of bibliographic material. So far as books are concerned, this can be done only by comprehensive collections of national bibliographies and other bibliographic tools. Since few libraries have very good collections of these, a special responsibility should be placed upon one or two libraries for collecting them comprehensively and giving a service from them as required.

Access to the computerized databases is another matter. Access to database hosts such as Lockheed is possible from any local library or information unit with the appropriate terminals and communication links. Since these are not always available a national backstop or backstops are necessary, in the form of a centre or centres with on-line access to all the significant databases.

There may be specialized information centres, whether government-sponsored or commercial; or there may be a single national centre, which could be the national library, though in that case it needs to be a very different sort of national library from most of those that currently exist. Some countries have set up national information centres separate from the national library, but this has the result of entrenching the national library still further in its conventional activities.

As noted above, commercial bodies may be involved in providing access to bibliographic files; this is increasingly the case in developed countries, where government-subsidized service may be seen as unfairly competing with commercial interests. if access is to be comprehensive, those files to which access is not commercially profitable are either left to the government to fund or are not accessible at all. Whatever the solution adopted by each country, what is necessary is to ensure that provision for access to bibliographic files exists and that it is available to all, by whatever means.

4. Access to documents

if each country should ensure that adequate bibliographic access to the world's literature is provided, it is at least as important to provide adequate access to the documents that are covered by bibliographic control. To be

know the latest publications in the field, Computerized recording should make it easier to produce up to date records and provide access to them, but not a few national bibliographies are seriously in arrears, sometimes as much as three or four years. Speedy and imperfect coverage is better than an attempt at perfection if the latter means serious delay.

The obvious location for the bibliographic control of the nation's publications is with the organization that collects them. It is clearly very difficult to ensure comprehensive recording of publications in any other way, though records produced for other purposes by publishers, often before publication, can be a very useful means whereby the national library can find out what is being produced and try to acquire it. However, ultimately coverage is dependent on legal deposit and its effectiveness.

3. Bibliographic access to the world's literature

While each country has a national responsibility to collect its own publications and control them bibliographically, obviously its people want to be infromed of the publications of other countries. In no field of librarianship or information science has progress been so great as in bibliographic access to the world's literature. Much of the world's scientific literature, particularly articles in journals, is covered by huge databases, available both in printed form, such as the familiar **Chemical Abstracts**, and direct by computer from the database, whether online or off-line. These databases are so familiar that they do not need to be described. It should be noted that while their coverage of journal articles is good, even that is by no means comprehensive - for example, a recent study showed that Japanese scientific literature was very poorly covered in the major databases[3]-, while books and report literature are often not covered at all. The databases produced by the US National Technical Information Service cover most American report literature and some reports issued by other countries, but apart from that bibliographic control of report literature is poor. There are virtually no international databases for books, and for access to those one normally has to go to national bibliographies. The same applies to official publications. The situation in the social sciences and humanities is considerably worse than in science, at least for journal articles and report literature.

Inadequate though coverage is, it is vastly better than it was 20 or 30 years ago, and access to it is both faster and more satisfactory, since a

one is the printed national bibliography. Many countries have computerized their national bibliographies in the last decade or two, and computerized records can be used not only for printing, updating, cumulating and indexing national bibliographies, but for the direct supply of records, whether for consultation or for use by other libraries in catloguing their own material. Ideally, all bibliographic records should be accessible on line from anywhere in the world, as well as published in national bibliographies. While internationally standard records can be agreed, and standard classifications for worldwide subject access, alphabetical subject indexing is of course language-dependent.

While many countries may appear to have adequate national bibliographies, most of them in fact are far from complete, for much the same reasons that national libraries do not have complete collections of the nation's publications. National bibliographies usually contain records of such books as the national library acquires; they do not normally include records of report literature and many official publications, certainly not ephemera. Some categories such as printed music may have separate bibliographies, but bibliographic coverage of many kinds of material is often extremely poor. This applies with particular force to media other than the printed word: very few countries have national bibliographies of recorded sound, films, etc.

There is another major gap in the national bibliographic control of most countries. While new journal titles may be recorded in the national bibliography, the articles in those journals are not normally indexed. One reason for this is that many of them are indexed in international system (these are considered as part of the next function, below); but a great many of them are not, and the articles in them are totally inaccessible except by browsing through the journals in question. In a country that produces a lot of journals, the magnitude of the task of comprehensive indexing is obviously enormous, but the fact remains that without it national bibliographic coverage is incomplete.

It should go without saying that bibliographic control, however extensive in coverage, loses much of its value unless it is up to date, since libraries need access to records of new publications for selection and cataloguing purposes, and readers pursuing particular topics want to

The problem is even worse than this, because the rate of change is rapid and some media and machinery may become quickly out of date. Either a collection of supersede machinery has to be kept in full working order to make it possible to consult media produced a few years ago, or the material has to be transferred to a modern medium. Either of these alternatives involves substantial costs.

Availability may extend beyond consultation. It has been accepted within the last few years as a basic responsibility of each country that it must make its own publications available by loan or photocopy to remote users, including those in other countries. The reasoning behind this is that if an individual in a particular country is to have access to all the information he may want, and if much of this information has been produced in other countries, the only way he can be sure of getting it is from the country of origin: if, for example, Britain cannot make available British publications when wanted, no other country can be expected to do so. Without the full acceptance of this responsiblity, publications cannot be universally available, and a basic requirement of the concept of Universal Availability of Publications[1] can not be fulfilled. In practive, this means that at least one extra copy of each item should be collected by the national library or the specialized archive for the purpose of suplying remotely if and as required. Even though many items can be supplied as photocopies or microfilms, constant photocopying and filming can damage the original, and so a single copy is not enough.

2. Bibliographic control of the nation's publications

If a nation has a responsibility for collecting and making available its own publications, it equally has a responsibility for making and supplying records of them. The parallel programme to Universal Availability of Publications is Universal Bibliographic Control[2], which has as its aim comprehensive bibliographic recording of all publications in the world. Without such a record, access to publications is extremely difficult if not totally impossible. Ideally, the record should be in an internationally acceptable format, and a great deal of work has been done in recent years on agreeing standard entries and formats.

Records can be made available in more than one form. The traditional

ocassettes, videodiscs etc. In future it seems likely that much material that is at present printed will be available only in some machine-readable form, so that the distinction between printed material and cassettes and discs will begin to disappear.

For this last reason, if for no other, the national library is the obvious place to collect recorded knowledge in all kinds of media. However, in some countries specialized archives already exist for the collection of specific categories of material such as films, sound recordings, etc, and if it is difficult to transfer these to the national library, as it may well be, some national cooredination is necessary.

The collection of a nation's publications imposes several responsibilities on the collecting institution. Obviously the material collected has to be conserved. In the case of printed material this is a major problem, since most paper produced since the early part of the 19th century is extremely poor, and even under good conditions is likely to decay within a few decades, often in a much shorter time than that. Deacidification and various other means of preservation can be used, but these are expensive. Alternatively, the material may be microfilmed or stored on videodisc or some other medium. This too is very expensive, and while high quality microfilm now seems to have a long life, the same is not true of other kinds of storage such as videodiscs, which may have to be renewed at intervals of less than 10 years; the renewal may be a routine process, but it still requires organization and costs money. Only in the last decade or two have libraries really woken up to the full magnitude of the problem of conservation, both in terms of the material to be conserved and the cost and problems of conserving it.

The other major responsibility imposed on the collecting institutions is to make the material available. In some cases this may conflict with conservation, since heavy use causes wear and tear. There may also be some danger of loss or damage, though this can be minimized by appropriate supervision. A much more difficult problem is that of making forms other than the printed word available for consultation. There is now a great variety of media, each of which may require a certain type of machinery for use; even when media are of the same basic type, they may be produced by different manufactorers and require different equipment.

Functions of a National Library and Information System

With these preliminaries, let us look at the major functions of a national library and information system. I have identified six function: Collection of the nation's publications, Bibliographic control of the nation's publications, Bibliographic access to the world's literature, Access to documents, Repository and exchange of publications, and information analysis and supply.

1. Collection of the nation's publications

The first function of a national library and information system is a traditional one, the collection of a nation's publications. The purpose of this is to ensure comprehensive collection and preservation of the nation's heritage - cultural, scientific, historical etc. - in the form of a permanent record of the nation's information products. This function is in a sense parallel to that of national galleries or science museums, but there is the major difference that products containing recorded knowledge contain information in a way that very few other artifacts do.

It follows from what was said earlier that a collection confined to printed documents alone is very incomplete. Some national libraries confine their collections to ordinary books and journals, and even for those they are far from complete. (In fact, it can safely be said that, even when legal deposit is effective, no national library contains every book or journal published in the country; many are printed and disseminated locally, or even privately). In addition to ordinary books and journals, a national library should aim to have a comprehensive collection of official publications, both national and local; report literature, in so far as this is publicly available (some reports issued by industrial organizations have a restricted distribution); printed music; and ephemera, that very elusive but very important category of publications that are issued to serve a particular purpose at a particular time, often within a locality, and that form a most important source of history in the future, As well as all this printed material, there should be comprehensive national collections of sound recordings - discs, cassetes, etc - and video recordings - films, vide-

change, in particular the electronic revolutuion, is reducing the amount of work that needs to be done by human beings, at the same time as means of storage and dissemination, including computers and television, are undergoing rapid development and growth, aided by huge advances in telecommunications.

The whole range of the needs of society depends in some way upon information. Without information, not only can countries not develop, but they cannot stay developed: more than one developed country is in danger of sliding backwards in terms of the average standard living of its people, If information is interpreted in its widest sense, to embrace, for example, education and telecommunications, it is estimated that in the most developed countries over half of the work force is now involved in some way in information and its transmission.

It must be emphasized that the needs of society are for **information,** not books in themselves. Books and other media of recorded knowledge may be prized and collected in their own right as beautiful or rare objects, but the reason books were created and are still produced is to record and disseminate knowledge. If they did not, books would merely become another kind of art object, and perform a much smaller role in society. With the wide and increasing range of media and means of dissemination, any national library and information system based on a concept of the book as a thing in itself is now hopelessly outdated. Any system must be concerned with all media of recorded knowledge, and must always bear in mind that the system exists primarily to serve people, who want **information,** for which the various media are only vehicles.

All this may seem very obvious, but if its implications are spelled out and acted upon they revolutionze the concept of a national library and information system. The change in thinking and in action that is required is so great that it is not surprising that most countries have tried to meet new needs and use new technologies as they appear, without integrating them into the existing system, while existing organizations, such as national libraries, have generally been unable to adapt themselves to the changes and challenges.

National library and information planning

By:
Maurice B. Line*
Director General of the British Library Lending Division, England.

Introduction

This paper considers the functions of a national library and information system, the requirements that need to be fulfilled to perform each function, the organizations that may be involved, the links between functions, and the desirability of planning the system as a whole. The situation in the United Kingdom, in particular the role of the British Library, is used as an example.

The need for a national library and information system is fairly obvious. As societies develop, they depend increasingly on information and its transmission.

information is needed for, and affects, all aspects of a nation's life: cultural, educational, social, economic, scientific and technological. At the one extreme, medicine very obviously depends upon information and its availability; at the othe extreme, leisure also generates information needs. It should not incidentally be suposed that leisure needs have an inferior status to research needs or management needs. Technological

libraries. The research group is further investigating subject access and use of online catalogs.

The research group is also studying the interaction between users and computer systems as well as new document delivery techniques and home delivery of library services. An experimental videotex system has already been designed, developed, and evaluated in a trial. This videotex system interfaced television sets in homes via home telephones with an OCLC computer having in its secondary memory an online catalog of the public library of Columbus, Ohio, a computerized encyclopedia, a community calendar, public and legislative information, and assistance for young children in learning to read and to do arithmetic. An evaluation by users of the services after the trial revealed that they were most willing to pay for the video encyclopedia and next most willing to pay for the video catalog of the local public library.

It is possible that OCLC will play a role in making library information available when and where it is needed in the home and office via videotex systems. Similarly, it is likely that OCLC will be involved in electronic publishing, electronic subscriptions, and electronic delivery of needed documents. Exciting new developments in the increased availability of library resources will appear during the next ten years.





The commuication processors route incoming messages to a second set of minicomputers performing as a network supervisor. This network supervisor maintains a variety of records associated with each message and routes each message to one of six Xerox Sigma 9 computers operating online.

These Sigma 9's perform the processing that each of the subsystems requires except for searching the Online Union Catalog. When a Sigma 9 requires a catalog entry or entries, it sends the request to a large data base processor comprising sixteen minicomputers integrated into one computer system. The database processor formulates the search, processes the search, and returns the result to the requesting Sigma 9. In addition to the 16-CPU database processor, there is a four-CPU processor maintaining such online supplementary files as the financial records and the outstanding-order file for the Acquisitions system.

At the end of February 1982, the Online Union Catalog contained in excess of 8,000,000 catalog entries to which were attached more than 110,000,000 location listings. Participating libraries were cataloging more than 300,000 books and other items weekly for which the Center produced more than 2,000,000 catalog cards in final form, arranged for filing in specific catalogs at specific libraries, as well as magnetic tapes of catalog entries for production of COM catalogs. The Interlibrary Loan system was processing more than 25,000 requests weekly with a success rate of about 90 percent. These one million successful interlibrary loans yearly are a major example of OCLC's ability to increase availability of library resources to individual library users. As for making possible savings and reduction in rates of rise of per-unit library costs, OCLC enabled those libraries using the system efficiently to reduce cataloging cost to one-half or one-third of traditional costs.

OCLC's Development Division and Office of Research look to the future. Much of the activity of the development group is devoted to improvements in the library processes as well as improvements in the computer system. Major development activities involve a Circulation Control Subsystem and an Online Local Catalog for individual libraries, including development of an efficient subject access system for users of

with the Serials system is a union list system that facilitates interlibrary lending within a region or among similar libraries, such as medical libraries.

As the end of 1981 there were 2,804 institutions on the system, of which 2,062 had 4,372 terminals connected with the Center via dedicated telephone circuits. The remaining 778 institutions, which accessed the system via dialup procedures, accounted for only two percent of activity. The number of libraries in these 2,804 institutions exceeds 6,000. Most participants are in the 50 states of the United States, but there are a few in Canada and Mexico and a growing number in the United Kingdom. OCLC is just beginning to make its processes and products available in Europe.

In February 1982, there were nearly 500 staff members at the OCLC Center in Dublin, Ohio, at its Western Service Center on the Pacific Coast of the United states, and in its OCLC Europe Office in Birmingham, England. In addition, there were at least 100 staff members in some 20 offices of regional networks with which OCLC has contractual agreements to supply OCLC's processes and products to participants in those regions.

The 4,372 cathode ray tube terminals that were on the OCLC system at the end of 1981 are specially designed for manipulating bibliographic information. These terminals display 191 graphic characters consisting of characters in roman alphabets, diacritics, and punctuation marks. OCLC is beginning to add a new type of terminal to its system that will have the capability for processing non-roman alphabets including Arabic. However, these terminals have not been programmed to process non-roman alphabets.

Approximately 200 dedicated telphone circuits transmitting at 2400 baud connect the 4,372 terminals to the Center. There are approximately terminals on each circuit. Fifteen minicoputers, operating as communication processors, poll the terminals on the average of once every three seconds, with about one of every 19 polls resulting in a message coming into the Center for processing. On an exceptionally busy day as many as 1,900,000 incoming messages will be received. OCLC endeavors to miantain response time of 90 percent, being less than 15 seconds.

The ILL system maintains an online transaction file that contains each institution's active ILL records, constructing these records from transactions as they occur. For example, when the system automatically forwards an unsatisfied request to the next library in the string of symbols, the new location of the request is registered for display on the transactions file record.

When a catalog entry for an item needed is not in the union catalog, as is the case nine percent of the time, the operator fills out the workform with the bibliographic information describing the item and with the symbols of the libraries to which the request is to go. Otherwise, procedures are the same as previously described.

The success rate of ILL requests is about 90 percent with the rate for items not found in the union catalog being somewhat lower than that for titles in the union catalog and having locations listed.

The Acquisitions Subsystem also makes use of catalog entries in the Online Union Catalog. When the terminal operator requests an acquisitions workform for the preparation of an order after having located an entry in the union catalog, the system automatically fills in the bibliographic information. Catalog entries were already in the Online Union Catalog about 94 percent of the time during the early months of operation. The Acquistions Subsystem has access to a file of vendor names and addresses and provision for repetitive use of the same information on a series of orders. These two procedures eliminate extensive repetitive typing, while at the same time improving accuracy. This subsystem maintains a financial accounting component that enables a library to be up-to-date in terms of seconds with respect to the amount of funds it has expended from an account, as well as the amount encumbered, the free balance of funds, and the cash balance. This financial component also keeps a record of individual transactions. In addition, the Acquisitions system maintains an online outstanding-order file and, of course, transmits orders to vendors as well as copies to the ordering library if it so desires.

The Serials Subsystem provides an online check-in procedure that facilitates checking in by predicting the next expected issue. Associated

one of which is Niels Bohr's **Collected Works.** The powerful computerized catalog design employed by OCLC makes possible this precision. Other search keys that may be used are International Standard Book Number, International Standard Serial Number, CODEN, Library of Congress card number, U.S. Superintendent of Documents number, and the OCLC control number.

When a catalog entry is retrieved that matches the item at hand, the terminal operator either accepts a call number in the record or inserts the library's call number into the record. Having performed any necessary editing of the entry, the operator then insrtucts the computer by depressing two keys that the cataloging is complete. The computer system automatically records that the item is in the operator's library and sets aside the edited version of the record to be used for subsequent production of card, sheaf, or magnetic tapė. When the desired catalog entry is not in the Union Catalog, the operator inputs a new entry into the system. Analogous procedures are followed for Interlibrary Loan, Acquistions, and Serials Control processes.

The Interlibrary Loan (ILL) Subsystem uses catalog and location holdings information from the Online Catalog 91 percent of the time. As was the case in online cataloging, the terminal operator first searches for the entry describing the item desired. Having found the entry, the operator then requests the system to display the three-character symbols of the libraries possessing the item. Next, the operator enters a request for an ILL workform plus five of the holding library symbols to which it is desired that the computer transmit the request. When the operator instructs the system to display the workform, it not only displays the form, but also automatically fills in the bibliographic information and the five symbols to whcih the request is to go. The operator then adds other information to the workform as required. The central computer automatically forwards the request to the first library listed, and if that library is unable to lend the material, the computer automatically forwards the request to the next library until a library responds that it is able to fill the request. For only very few requests is it not possible for one of the five libraries to respond affirmatively; in such cases the requesting library may submit a second request to go to five more libraries.

OCLC strives to promote the evolution of the use of libraries, the evolution of libraries themselves, and the evolution of librarianship. To achieve this evolution, OCLC increases availability of library resources to individual users at individual libraries. It enables libraries to make initial savings upon first participating in OCLC and there-after to reduce the rate of rise of their per-unit costs. It also provides information when and where information is needed, particularly to library staff at present.

OCLC has implemented four of the six major areas that comprise the intial design of its integrated online system. These four areas are a Shared Cataloging and Union Catalog Subsystem, an Interlibrary Loan Subsystem, an Acquisitions Subsystem, and a Serials Control Subsystem and a Local Online Catalog, both of which will be decentralized but integrated into the central system.

Online cataloging accounts for more than five-sixths of the activity on the OCLC system. When an institution becomes a participant in OCLC, the format of its catalog entries, either in the form of cards, sheaves for a sheaf catalog, or digital records on magnetic tape for entries in computer output microform (COM) catalog, is imbedded into the computer system, which provides cataloging processes for books, serials, maps, manuscripts, music scores, phono discs, and audio-visual material, as well as realia, such as wooden blocks used to teach alphabets to retarded persons.

To catalog any of the foregoing items, a person seated at a cathode ray tube terminal that is directly connected to the Center in Dublin, Ohio, first searches the Online Union Catalog to determine whether or not a catalog entry for the item at hand is already available; on the average, an entery is available 94 percent of the time. The primary basis of searching is the bibliographic information describing the item, namely personal and corporate names and titles. There are four categories of these bibliographic-based searches: title, name and title, personal name, and corporate name; derived and truncated keys are employed in such searches. For example, the search key for the **Collected Works** of the Danish physicist Niels Bohr is BOH, COL. Interestingly enough, although the Online Union Catalog contains over eight million entries, the search key BOH, COL Yields a miniature catlaog containing only seven entries,

Functions of OCLC :

Online computer library center

By:
Frederick G. Kilgour
OCLC
Dublin, Ohio, U.S.A.

OCLC is located in Dublin, Ohio, a suburb of Columbus, The capital city of Ohio, U.S.A. OCLC operates a centralized, integrated, computerized library system designed to provide benefits to users of libraries as well as to libraries. OCLC makes available powerful, computerized library processes of a large computer center as thu'h each library had its own large computer installation. In addition, the Center makes available huge amounts of information to be used in those online computer processes, far beyond that which individual libraries could possibly supply themselves. OCLC is not devoted to computerization of the manual library technologies of the nineteenth century, but rather is developing new ways for libraries to carry out both new and old functions. OCLC is a dynamic organization in the early stages of the development of a new kind of librarianship.

ARAB JOURNAL FOR LIBRARIANSHIP AND INFORMATION SCIENCE

- Sec-nd Volume January 1982
- First issue



Issued by Mars Publishing House

Chief Editor
Dr. Shaban A. Khalifa

Manager
Abdullah Al Magid

For Correspondences and Subscriptions
All Arab and other Countries
MARS Pubishing House
P.O. Box 10720
RIYADH-S.A.

EGYPT:
ACADEMIC Bookshop
121 EL TAHRIR *ST.*
DOKKI-CAIRO

Contents

Annual Subscription $60 for All Countries (Except Arab States).

مجلة المكتبات والمعلومات العربية

السنة الثانية
العدد الثانى : ابريل ١٩٨٢م
جمادى الثانى ١٤٠٢هـ

في هذا العدد

تصدر فصليا
من "منهايم"
بألمانيا الغربية
عن
دار المريخ للنشر



رئيس التحرير
د . شعبان عبد العزيز خليفة

مدير التحرير
عبد الله الماجد

المراسلات والاشتراكات والأعلانات
لجميع الدول العربية والعالم يتفق بشأنها مع
دار المريخ للنشر
ص . ب . ١٠٧٢٠
الرياض — المملكة العربية السعودية

جمهورية مصر العربية
المكتبة الاكاديمية .
١٢١ شارع التحرير
الدقى — القاهرة .

الاشتراك السنوى: ١٢٠ ريال سعودى بالمملكة - ٤٥ دولار امريكى شاملة البريد لكافة الدول العربية

عــــــار عــــــربي ..

برزت على سطح صناعة النشر فى العالم العربى فى العشرين سنة الأخيرة ظاهرة مرضية ، تضر ضررًا بالغًا بالمؤلف العربى والناشر العربى والكتاب العربى ، تلك الظاهرة هى تزوير الكتب أو تقليد الكتب ، أى إعادة طبع كتب رائجة لدى أحد الناشرين فى بلد آخر دون موافقة الناشر أو المؤلف صاحبى الحق بل ومن وراء ظهريهما .

ولقد بدأت هذه الظاهرة على استحياء فى أوائل الستينات ثم قويت واشتد ساعدها فى السنوات العشر الأخيرة بسبب اتساع رقعة الثقافة والتعليم فى العالم العربى والإسلامى وإقبال القراء على شراء الكتب واقتنائها . ولقد ساعد على هذا الإعتداء تطور تكنولوجيا الطباعة كانتشار مطابع الأوفست ، والألواح الجاهزة وألواح الزنك المحسس . والمزورون يحققون لأنفسهم مزايا عديدة من وراء هذه القرصنة فهم :

١ ـ لا يدفعون حقوق تأليف أو نشر أو تحقيق أو نحو ذلك .
٢ ـ يوفرون تكاليف الجمع والتوضيب والتصحيح والرسم والتصوير .
٣ ـ يختارون أروج الكتب مما تتضح الحاجة الماسة إليها .
٤ ـ يستفيدون من السمعة الطيبة للكتاب ومن الدعاية والترويج والإعلان الذى أعد له ومن الجهد الذى بذل قبلاً فى تسويقه .
٥ ـ تكون تكاليف الطبعات المزورة أقل للأسباب المتقدمة فيختار المزور القرصان لها نوعًا أحسن من الورق والتجليد ويمكنه أن يمنح المكتبات والباعة خصمًا أكبر وتسهيلات أكثر بل وسعرًا للجمهور أقل وبذلك يضمن توزيعًا أكثر ودائرة للتسويق أوسع .

تزوير الكتب

رئيس التحرير

وفى كل معرض للكتاب العربى فى أية عاصمة عربية تكتشف عمليات تزوير وتقليد ، وفى كل ندوة ومؤتمر عن الكتاب العربى تثار القضية وتقدم الأبحاث والأوراق الطائرة والمقترحات ، ولكن التزوير مستمر ـ وسيستمر ـ ولم يقتصر أمره على دولة معينة أو نوعًا ـ بالذات من الكتب ، بل شاع فى أرجاء العالم العربى والإسلامى وشمل كل أنواع الكتب ، فلم يعد يقتصر على الكتب العامة إذ امتد إلى الكتب الوظيفية ، إلى الكتب الجامعية والمدرسية المساعدة ، بل وأيضًا المصاحف ! !

ومن المؤسف أن ليس ثمة قانون أو معاهدة أو اتفاقية تمنع هذا التزوير وتعاقب عليه حين يقع ، وليست هناك جمعية عربية أو اسلامية لتحمى حقوق المؤلفين العرب فى الدول العربية والإسلامية ليس هناك إتحاد ناشرين عربى قوى يقف فى وجه هذا الإهدار المتواصل والمستمر لحقوق الناشرين .

إنه ليقع على عاتق المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم عبء التصدى لتلك الظاهرة التى استفحل خطرها ، وليس الأمر فقط فى رأينا سن تشريع أو عقد اتفاقية بين الدول الأعضاء فى المنظمة ، فما أكثر التشريعات والإتفاقيات وما أسهل خرقها والإلتفاف حولها ، بل القضية هى خطوة أبعد من هذا بكثير إنها كشف وملاحقة عمليات التزوير على وجه الدقة والتحديد ثم مقاطعة المزور من جانب المنظمة وطلب هذه المقاطعة عن طريق كتاب دورى يوزع على المؤسسات الفكرية والثقافية فى جميع أنحاء العالم العربى ، بل وأيضًا التشهير بهذا المزور فى كل مناسبة ومنعه من الإشتراك فى أى نشاط فكرى .

وهذا فى رأينا أقوى من الإتفاقيات والمعاهدات والتشريعات لأنه عار عربى أن تزور الكتب العربية وتهدر حقوق أصحابها ونقف متفرجين نمص شفاهنا

مصادر البيانات والمعلومات والمراجع في مراكز المعلومات والتوثيق

أ.د. محمد محمد الهادى

المقدمة

إن التطورات الحديثة فى ميدان التوثيق فى الربع قرن الماضى كانت نتيجة مباشرة للمشاكل التى واجهها المشتغلين بالبحث والتطوير فيما يتعلق بحصولهم على المعلومات . ونتيجة لهذه المشاكل والصعاب ظهر إتجاه متزايد يرتكز حول تصميم نظم جديدة ومحسنة لتخزين وإسترجاع المعلومات . أما الجهود التى بذلت فى الدراسات الأساسية المتعلقة بكيفية حصول الباحثين على المعلومات وما هى المصادر التى يستخدمونها ومدى فاعلية الطرق البيليوجرافية المستخدمة وأعمال المراجع على وجه العموم فكانت قليلة نسبيًا . ولكن بالرغم من قلتها إلا أنها تعطينا مؤشرات هامة تساعدنا فى دراسة مصادر المعلومات وأهميتها فى عمليات التوثيق .

الإتجاهات المختلفة فى الحاجة للمعلومات

فاستخدام الباحث للمعلومات وطلبه لها سواء من المصادر المطبوعة أو من أى مصادر أخرى ينبع فى العادة من الإتجاهات المختلفة لإحتياجاته من المعلومات فى أبحاثه ودراساته .

وأول إتجاه فى حاجة الباحث أو الخبير أو الموظف إلى المعلومات يتمثل فى ضرورة تعرفه على الدوام ومسايرته لما أنجز وينجز بل وما هو مخطط مستقبلاً فى مجال البحث أو الدراسة أو الوظيفة التى يقوم بآدائها .وبالطبع يمكن ويسهل سد حاجة الباحث أو الأخصائى عندما يكون مجال إهتمامه أو دراسته منحصرًا فى دائرة ضيقة من المهتمين أو الممارسين فى موضوع محدد بينما يصعب إشباع هذه الرغبة وخاصة عندما يزيد ويتسع مجال إهتمام الباحثين والأخصائين فيها وما يترتب عليه من زيادة الدراسات والأبحاث والتقارير وما تحويه من إتجاهات متفرقة ومتنوعة . كما يصعب تلبية هذه الحاجة إذا كان اهتمام الدارس عريض متصل بموضوعات أخرى .

وهناك طرق عديدة يستخدمها الباحث أو الأخصائى فى الحصول على ما يحتاجه من المعلومات الجارية منها :

- الإجتماعات واللقاءات والحلقات والمؤتمرات .
- المناقشات الشفوية مع الزملاء أو القيام بالزيارات والمشاهدات .
- المراسلات إلى الباحثين أو الاخصائين المهتمين بموضوع الدراسة أو الموضوعات المتصلة بها .
- الكتيبات والنشرات والتقارير التى تتعرض لمجالات الإهتمام القريبة من موضوع الدراسة .
- الدوريات العلمية ومجلات المستخلصات الحديثة والمنتظمة .
- الكشافات أو قوائم المحتويات .
- الكتب السنوية وتقارير عرض الإتجاهات والتطورات العلمية .

الإتجاه الثانى فى حاجة الباحث أو الأخصائى إلى المعلومات يتمثل فى مدى تساؤله المستمر عن المعلومات الضرورية التى تساعده فى إجابة الإستفسارات التى تظهر أثناء عمله اليومى . فالحاجة هنا هى فى الحصول على معلومة صغيرة تتعلق بمحاولة تفسير الإجراءات أو الطرق أو الأساليب المختلفة أو تركيب قطعة من الجهاز مثلاً أو فهم معادلة أو شرح لظاهرة ما أو أى معينات شبيهة يحتاج إليها الباحث بصفة مستمرة أثناء عمله اليومى . مثل

هذه المعلومات المحتاج إليها فى الأعمال اليومية للدراسات قد تكون مسجلة فى عديد من المصادر . وحتى الآن لم تتحدد بوضوح أنماط إستخدام الباحثين أو الأخصائين للمعلومات التى يحتاجون إليها أثناء آداء دراساتهم ، أو مزاولة وظائفهم . وعلى الباحث أو الأخصائى أن يسلك مباشرة أقصر الطرق التى يجدها متيسرة أمامه وتوصله إلى المعلومات التى يريدها ، فاختياره للمعلومات يتأثر إلى حد كبير بما هو سانح له ويسهل عليه إستشارته بسرعة بدلاً من محاولة التفكير فى أحسن المصادر . فالتركيز منصب هنا على سرعة وسهولة الحصول على المعلومات . ومعظم المعلومات التى يحتاج إليها الباحث أو الأخصائى فى هذا الإتجاه يحاول جمعها ووضعها قريبة منه فى مكتبه أو معمله مثل كتب المختصرات والكتب الدراسية والموسوعات والقوانين ودوائر المعارف التى تعتبر ذات فائدة كبيرة لتلبية هذه الحاجة . بينما تعتبر الخدمات الببليوجرافية والكشافات والمستخلصات أقل أهمية إذ أنها تقدم معلومات أكثر مما يريدها الباحث أو الأخصائى فى أداء عمله اليومى .

الإتجاه الثالث فى حاجة الباحث أو الأخصائى إلى المعلومات يتمثل فى حاجته إلى التعرف على كل المعلومات التى نشرت فى موضوع الدراسة التى يفكر فى القيام بآدائها والموضوعات ذات الصلة بها . ويعتبر المسح الشامل للمعلومات هو البداية المنطقية عند التفكير فى بدأ الدراسة التجريبية . أما المعلومات المنشورة فهى الأساس الذى يرتكز عليه الباحث أو الأخصائى بينما يقل درجة أهمية المعلومات التى يحصل عليها من مصادر شفوية . المصادر والطرق التى تستخدم فى هذا الإتجاه الشامل المتعمق تتمثل فيما يلى :

- **مقالات الدوريات والتقارير .**
- **المصادر الثانوية للمعلومات والتى تتمثل فى المؤلفات وكتب المختصرات وتقارير عرض الإتجاهات والتطورات .**
- **خدمات المستخلصات دون الرجوع إلى الأصول وخاصة عندما يصعب ذلك .**
- **معلومات الزملاء أو الموثقين أو أمناء المكتبات المتخصصة .**
- **فهارس البطاقات أو الكشافات أو الببليوجرافيات وما تحتوى عليه من بيانات مختصرة جداً .**

ولتقرير الأهمية النسبية المقارنة لمصادر المعلومات المستخدمة يمكن التعرف على ذلك بواسطة القراءة العادية أو خلال توصيات الزملاء أو الإشارات إلى المراجع فى المطبوعات

الأخرى وهكذا . ومعظم الدراسات التى حاولت بحث هذا الموضوع توصلت إلى الأهمية النسبية للمصادر المتنوعة التى تقود للمعلومات المنشورة المتعلقة باحتياجات الباحثين .

إن حوالى الثلث أو أكثر قليلاً من مصادر المعلومات المنشورة يحصل عليها أو يستخدمها الباحثون أو الأخصائيون دون أى إشارة ببليوجرافية . أى أن الباحث أو الأخصائى يحصل عليها أو يقرأها أو يستخدمها كجزء من ممارسته المنتظمة وغير المنتظمة لعملية تصفح أو قراءة أهم المجلات فى مجال إهتمامه .

والمصدر الثانى الأكثر أهمية فى الوصول إلى المعلومات المطبوعة هو نتيجة مباشرة لتوصيات الزملاء خلال الإجتماعات أو بواسطة توزيع التقارير . فنسبة المواد التى يحصل عليها الباحث أو الأخصائى من هذه الطريقة تتنوع من ١٠٪ إلى ٢٣٪ أو أكثر قليلاً وذلك طبقًا لكثير من الدراسات فى هذا الصدد .

والمصدر الثالث فى الوصول إلى المعلومات يتمثل فى الببليوجرافيا التى ينشئها الباحث أو الأخصائى لنفسه فى ذاكرته الشخصية التى تمده من ٦٪ إلى ٢٠٪ من مراجعه التى يحتاج إليها .

ويلى هذا المصدر فى الأهمية الإشارات للمراجع Citations التى يجدها الباحث فى الكتب ومقالات الدوريات الأخرى ويقدم هذا المصدر من ٥٪ إلى ١٥٪ من المراجع اللازمة لدراسته .

أما المستخلصات والكشافات المنشورة فهى المصدر التالى فى الأهمية فإنها تمد الباحث من ٤٪ إلى ٧٪ من المراجع .

وبينت بعض الدراسات التى عملت فى مدى إستخدامات المكتبة عن أن المكتبة وما بها من مراجع تقدم للباحث العادى حوالى ١٤٪ من المراجع التى تهمه .

أما السؤال الذى يجابهنا على الدوام هو ما هى كمية المعلومات التى يحصل عليها الباحث أو الأخصائى من خارج ذاكرته (فالذاكرة تعتبر بالتأكيد أهم مصادر معلوماته) وتأتى إليه شفويًا ؟ وما هى كمية المعلومات التى يحصل عليها من مصادر مكتوبة أى مرئية ؟ أظهرت بعض الدراسات أن نصف المعلومات يحصل عليها الباحث أو الأخصائى من مصادر شفوية وأقل من نصف بقليل يحصل عليه الباحث من مصادر مكتوبة . ولكن يميل

الباحثون أو الأخصائيون أنفسهم إلى الاعتقاد بأن كمية المعلومات التى يحصلوا عليها شفويًا أقل إلى حد ما مما يحصلوا عليه من المصادر المكتوبة أو المرئية خلال القراءة . ولكن تبين من عديد من الدراسات أن ما يقرب من نصف المعلومات العلمية والفنية التى يحصل عليها الباحث هى من مصادر شفوية .

خـدمة المراجـع

إن التعرف على إتجاهات الباحثين والفنين والأخصائين فى العثور على المعلومات سوف تحدد إلى حد كبير مصادر المعلومات المحتاج إليها من مركز المعلومات والتوثيق لتلبية هذه الإحتياجات . كما أن هذه المعرفة سوف تزيد من فاعلية الموثق أو أخصائى المعلومات فى تقديم خدماته سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .

وإن خدمة المراجع بمعناها التقليدى هى وظيفة رئيسية من وظائف المكتبات . ولا يوجد حتى الآن تعريف محدد لكلمة مراجع كخدمة من خدمات المكتبة . فيطلق عليها البعض بأنها جزء من إدارة المكتبة الذى يتعلق بالمساعدات التى تقدم للقراء فى إستخدامهم لمقتنيات المكتبة أو مركز المعلومات والتوثيق .

وهذا التعريف المتصل بالناحية الوظيفية من المراجع يعتبر ضيقًا لأن الشخص المسئول عن خدمة المراجع قد يساعد القراء فى الحصول على المعلومات حتى من خارج المكتبة . ومن ناحية أخرى يعتبر هذا التعريف واسع إذ أن كل العاملين فى المكتبة أو حتى مركز المعلومات والتوثيق المتخصص يساعدون القراء بطريقة غير مباشرة ان لم تكن مباشرة فالفهرس مثلاً يمد القراء بأداة تساعد القارئ أو المستفيد فى إستخدام المكتبة أو مركز المعلومات والتوثيق وما بها من معلومات .

وكل المحاولات التى عملت لتعريف عمل المراجع كانت فى الواقع متركزة حول الأهداف الرئيسية للمراجع بدلاً من الدخول فى تعريف مجال أو مضمون نشاط المراجع ذاتها .

فعمل المراجع يشتمل على العثور على المعلومات أو مساعدة القراء فى عثورهم عليها لإجابة إستفساراتهم . ويعتبر إختيار وتنظيم المصادر جزءاً هامًا من مهام المسئول عن هذه الخدمات .

فنشاط المراجع يشتمل على أربعة عوامل رئيسية هى : السائل وأمين المكتبة أو أخصائى المعلومات أو المسئول عن المراجع ومصدر المعلومات والسؤال . ومن هذا يمكن إستنتاج أن النجاح فى عمل المراجع يعتمد ـ إلى حد كبير ـ على إنشاء صلات ملائمة بين هذه العوامل الأربعة .

وإحدى هذه العلاقات هى علاقة شخصية بحتة بين أمين المكتبة وأخصائى المعلومات والسائل . والعلاقة الأخرى غير شخصية بين السؤال والمادة والمعلومات ، كما أن إحدى العلاقات هى علاقة بين العوامل الشخصية وغير الشخصية مثل العلاقة بين أمين المكتبة أو أخصائى المعلومات والسؤال والمادة وبين السائل والسؤال والمادة . وإذا قللت أهمية أى من هذه العلاقات فإن الخدمة لا تكون كاملة . فإذا أهملت العلاقة الشخصية بالرغم من العثور على الإجابة الصحيحة للسؤال فإن ذلك قد يؤدى إلى عدم رضاء السائل عنها . كما أن تقليل أهمية العلاقات غير الشخصية قد يؤدى إلى عدم الدقة فى الخدمة وبالتالى فى تقديم معلومات قد تكون غير دقيقة مما يقود إلى فقد ثقة السائل أو القارئ فى خدمات المراجع . لذلك يجب إعطاء الوقت الكافى للسائل لكى يعرض سؤاله كما يجب التعرف منه على عناصر هذا التساؤل ودقائق الموضوع وإحتياجاته الواقعية .

مصـــادر المعـــلومات

إن جزءاً كبيراً من المعلومات الأساسية التى تحتاج إليها المنظمات والهيئات فى قطاعات الدولة المختلفة تتواجد فى الشكل المسجل المطبوع والمنشور . كما فى التقارير والمذكرات والملفات غير المنشورة . وبذلك فإن مركز المعلومات والتوثيق الفعال والكفء يجب عليه إما جمع هذه المعلومات وحفظها فى مجموعة مصادر أو معرفة أماكن تواجدها وكيفية الحصول عليها بدلاً من بذل وقتاً وجهداً مضنياً ونفقات كبيرة فى محاولة تجميعها ومعالجتها وخدمتها .

وعلى ذلك يجب أن يتعرف كل مركز معلومات وتوثيق على تنوع المصادر التى يمكن تجميع المعلومات منها .

وفيما يلى الإعتبارات التى يجب مراعاتها فى تجميع المعلومات . .

١ ـ الحاجة للإنتقاء :

المعيار الرئيسى لبناء مجموعة التوثيق يجب أن يرتبط بجودة المواد لا كميتها . وتشير الجودة إلى التعمق أو الشمولية فى تغطية المجموعة والميادين الموضوعية المعينة بالإضافة إلى الدقة وحداثة المعلومات . وفى العادة يتجه مركز المعلومات والتوثيق الجديد وخاصة عند إنشائه إلى شراء كميات كبيرة من المواد بطريقة متسرعة بدون التفكير المتأنى الكافى فى مراعاة ما إن كانت كل مادة سوف تكون مفيدة حقيقية أم لا . وعندما تكون الموارد محدودة يظهر للبعض بأنه من المستحسن جمع كميات كبيرة من المواد المتوفرة كهدايا مجانية مما يؤدى إلى إنشاء مجموعة من المصادر الغير مترابطة والغير متماسكة .

بالطبع يعتبر هذا الأسلوب فى بناء مجموعة التوثيق غير إقتصادى وغير عملى . فالمال الكثير الذى ينفق فى التزود بالمواد الغير مفيدة سوف يتبقى منه إعتمادات قليلة لشراء المواد المفيدة . بالإضافة إلى ذلك فإن تكديس كميات كبيرة من المواد ذات القيمة القليلة أو المنعدمة القيمة كلية سوف تؤدى إلى صعاب جمة للحصول على المعلومات المحتاج إليها كما يمكن أن تكون هذه المواد مكلفة جداً فيما يتصل بوقت وجهد القوى العاملة ومساحة التخزين .

ولذلك يجب أن يكون مركز المعلومات والتوثيق مرن لكى يتعامل مع الإحتياجات غير المتوقعة والتى ستظهر حتميًا مستقبلًا وفى نفس الوقت يجب أن تنمو مجموعة معلوماته طبقًا لخطة تؤكد من أنه يحقق إحتياجات المستفيدين منه بفاعلية كلما أمكن ذلك .

وحتى عند بناء مجموعة مصادر الوثائق فى إطار الأولويات التى تعد لذلك فإنه يجب على إدارة مركز المعلومات والتوثيق من مواجهة مشكلة تحقيق التوازن بين :

(ا) جمع أكبر كمية ممكنة من المواد عن موضوعات معينة حتى يمكن جعل المعلومات المتوفرة تجيب على أى أسئلة تطلب منه .

(ب) الإحتفاظ بالحد الأدنى من مجموعة المعلومات التى قد لا تستخدم أبداً . فمن المحتم أن بعض المعلومات التى يجمعها مركز المعلومات والتوثيق لن تستخدم أبداً ، أو سوف تطلب نادراً لتبرير تجميعها وتخزينها . ولكن عن طريق سياسة تجميع حذرة يمكن تقليل مثل هذه الخسارة والفاقد إلى أقل درجة ممكنة . ويجب تذكر أن

خط التكلفة للتزود بأى معلومة إضافية فى موضوع معين يتجه للزيادة بعد نقطة معينة . فمثلاً إن المجلة فى موضوع التجارة التى تتكلف ٣٠ دولار سنويًا قد تغطى ٨٠٪ من التطورات المهمة فى تجارة معينة ولتغطية الـ ٢٠٪ الباقية قد يجب الإشتراك فى مجلة أو مجلتين بتكلفة إضافية قد تصل إلى ٢٠ دولار فى هذه الحالة فمن المفيد والأجدى تقرير ما إن كانت المعلومات الإضافية تحسن قيمة التكلفة الإضافية أو لا .

٢ ـ إستخـدام المصـادر الخـارجية :

فى حالات كثيرة قد يكون من الكافى وأقل تكلفة التزود بالمعلومات عندما تظهر الحاجة إليها فقط فالمدى الذى يعتمد عليه مركز المعلومات والتوثيق فى الحصول على المعلومات من المصادر الخارجية بدلاً من توفيرها فى مجموعاته من المصادر سوف يعتمد جزئيًا على السرعة التى يحتاج فيها للحصول عليها .

وعلى ذلك فإن جودة مركز المعلومات والتوثيق تتعلق بالتعرف على أماكن مصادر المعلومات والحصول عليها منها فى أى موضوع يطلب . ويمكن أن تساعد المراجع الأساسية المتنوعة فى تحديد أماكن هذه المصادر . ولكن يحدث فى الغالب أن يتضمن ذلك على بحث مستفيض لتحديد أماكن المصادر الصحيحة والملائمة . ولتجنب تكرار هذه الجهود فإن مركز المعلومات والتوثيق يمكن أن ينشأ سجل بطاقى للمصادر الخارجية التى قدمت إجابات على أسئلة معينة فى الماضى . ويمكن أن تشتمل المداخل على البطاقات على وصف مختصر للمعلومات التى حصل عليها وإسم وعنوان المصدر الذى أمدها وتاريخ الإتصال به .

٣ ـ مشـكلة اللغـة :

تعتبر اللغة من أهم العوامل الهامة التى تشكل مجموعة مصادر المعلومات . فمن غير المفيد والمجدى جمع الوثائق التى لا يستطيع أى فرد من أفراد المنظمة الأم أو مركز المعلومات والتوثيق من قراءتها . وفى حالة اللغات الرئيسية فمن الضرورى لمركز المعلومات والتوثيق أن يكون من بين عامليه من يستطيع قراءتها بسهولة وحتى كتابتها أيضاً .

وما لا شك فيه أن اللغة التى تنشر بها أكبر كمية من المعلومات هى اللغة الإنجليزية

ويرجع ذلك جزئياً إلى أن قدرًا كبيرًا من المواد تنشر فى الولايات المتحدة وإنجلترا. بالإضافة الى ذلك أصبحت اللغة الإنجليزية هى اللغة الدولية للأعمال والإدارة والتجارة والإتصالات وهكذا حتى أن كثيراً من المطبوعات التى تصدر فى الدول غير الناطقة باللغة الإنجليزية تصدر فى طبعات باللغة الإنجليزية أو تشتمل على مختارات وملخصات باللغة الإنجليزية. وعلى ذلك فإن مركز المعلومات والتوثيق الذى ينشأ علاقات وإتصالات مع الدول الناطقة باللغة الإنجليزية وغيرها من الدول يجب أن يستلم ويتزود بالمطبوعات باللغة الإنجليزية ويجب أن يكون موظفيه على دراية جيدة باللغة الإنجليزية. أما مواد المعلومات التى تنشر باللغات الأخرى فيجب أن تجم طبقًا لمدى معرفة اللغة من قبل العاملين فى المنظمة وفى مركز المعلومات والتوثيق.

وبذلك فإن قرار تجميع المطبوعات فى اللغات الأجنبية المعينة يجب أن يراعى المهارات اللغوية لموظفى مركز المعلومات والتوثيق ولمستخدمى المعلومات أيضاً. فلا يوجد أى مبرر سليم لتجميع المواد فى لغة معينة بمعزل عن المراجع التى يستخدمها موظفو المركز إن لم تكن معروفة من قبل المستخدمين الذين يمكنهم قراءتها والإستفادة منها.

٤ ـ تخطيط التزويد :

فى تخطيط برنامج التزويد فمن المفيد التفكير فى أن المجموعة تشتمل على ثلاث مكونات أساسية :

(ا) **المداخل لمصادر المعلومات** : البيليوجرافيات والأدلة التى تساعد مركز المعلومات والتوثيق فى معرفة أماكن المعلومات فى أى موضوع والحصول عليها ويتضمن ذلك مجالات الإهتمام التى قد لا يتنبأ بها مقدما.

(ب) **رصيد المعلومات الأساسية** : جزء كبير من هذا الرصيد يتواجد فى شكل المراجع ؛ مثل الأدلة والكتب السنوية والإحصائيات والتشريعات واللوائح وبعض الدوريات ... إلخ.

(جـ) **مصادر الأخبار عن التطورات والاتجاهات الحديثة** : يشتمل التوثيق على أشكال متنوعة من الوثائق مثل مقالات الدوريات وقصاصات الجرائد والتقارير السنوية وتقارير الأنشطة والإنجازات ... إلخ.

المداخـل الأسـاسية لمصـادر المعـلومات

عندما يبدأ مركز المعلومات والتوثيق فى بناء مجموعة مصادره من المعلومات فمن المحتمل أن يكون مدركا لمجموعة المطبوعات الهامةالتى يجب أن يشتمل عليها . ولكن قد يكون هناك موضوعات كثيرة يقرر تجميع معلومات فيها لا يعرف أى مطبوعات تشتمل عليها أو أى منظمات يمكن أن تمدها .

وتواجه مراكز المعلومات والتوثيق مشاكل متشابهة فى تجميع الوثائق على أساس خطة طويلة الأجل . وبتطور احتياجات المعلومات يجب الحصول على الوثائق فى المجالات الموضوعية الجديدة ، كما يجب أن يلم بالمطبوعات الجديدة فى ميادين الموضوعات التى يجمع فيها الوثائق بالفعل . بالإضافة إلى ذلك يجب التأكد من أن مركز المعلومات والتوثيق يحصل على أحسن وأهم المطبوعات إفادة وأنه لا يتغاضى أو يهمل الحصول على أى مصادر معلومات مفيدة .

وبذلك سوف تتطلب مجموعة من المفاتيح أو الأدلة أو المداخل لمصادر المعلومات للتغلب على هذه المشاكل وتتضمن هذه المجموعة كتب المراجع وقوائم المطبوعات وأدلة المنظمات والخدمات الخاصة إلى توفر المعلومات عن موضوعات معينة . وتعتبر هذه المداخل أدوات العمل الأساسية للعاملين فى مركز المعلومات والتوثيق فهى توفر الأساس الذى يمكن بناء باقى المجموعة على أساسه .

الأدلـة لأعمـال المراجـع الأساسيـة :

وتتضمن هذه المجموعة أعمال المراجع بصفة عامة مثل ببليوجرافيا الببليوجرافيات وقوائم خدمات المستخلصات وأدلة الأدلة وخلافه . ويمكن أن يطلق على هذه المجموعة عبارة «المفاتيح للمفاتيح» أو «مداخل المداخل» حيث أنها يمكن أن توجه الى المداخل الأخرى لمصادر المعلومات .

ومن أهم الأعمال فى هذا النوع مرجع «المرشد لكتب المراجع»

Guide to Refrence Books. by Constance Winshell (American Library Association, 50 East Huron St. Chicago. Illinois 60611. USA).

ويتضمن هذا المرجع قائمة بالمراجع والادله ووصف مختصر لها التى توجه لمصادر المعلومات بالإضافة للأنواع الأخرى من مواد المراجع الأساسية مثل الأدله والدوريات .. الخ . كما أن دليل «خدمات المستخلصات» الذى يصدره الإتحاد الدولى للتوثيق :

Abstracting Services , by International Federation for Documentation (FID)
7 Hofweg, The Hague, Netherlands.
V.I, Science and Technology (industry and agriculture)
V. 2, Social Sciences and Humanities

ويسجل هذا المرجع الدوريات التى تنشر مستخلصات المقالات من المطبوعات الأخرى .

كما أن مرشد خدمات المستخلصات والتكشيف فى العلوم والتكنولوجيا :

A Guide to the World's Abstracting and indexing Services in Science and Technology (Washington, D.C.: Federation of science Abstrating and indexing Services, 1963)

الذى يشتمل على خدمات المستخلصات والتكشيف فى العالم التى تربو على آلاف العناوين ويصدره إتحاد خدمات المستخلصات والتكشيف العلمى فى الولايات المتحدة منذ عام ١٩٦٣ .

الأدلة للمصادر الإحصائية

الإحصائيات هى من أهم مكونات المعلومات التى يتضمنها مركز المعلومات والتوثيق . فعلى سبيل المثال تساعد إحصائيات التجارة الخارجية فى التعرف على حجم ونمو أسواق التصدير الكلية للسلع ، ويمكن أن توضح حصة الدولة فى التصدير فى سوق وطنى معين ، كما تبين إتجاهات أسعار الصادرات ، بالإضافة الى هذا النوع من الإحصائيات توجد إحصائيات أخرى عن الإنتاج والإستهلاك والقوى العاملة والسكان والإسكان ... الخ .

ولحسن الحظ تتوفر أعداد كبيرة من الإحصائيات المنشورة فى العالم ولكن تتمثل المشكلة فى كيفية التعرف عليها . والمصدر الأكثر أهمية والأكثر وضوحاً لأنواع

الإحصائيات الكثيرة هى الحكومات والمنظات الدولية ولكن لكل حكومة أو منظمة يوجد فى العادة عدد كبير من مصادر الإحصائيات حتى فى حالة تواجد إحصائية مركزية .

مشكلة أخرى تتصل بالإحصائيات الرسمية هى أنها قد لا تكون مفصلة بالدرجة الكافية فقد تغطى مجموعات منتجات أو سلع بدلاً من المنتج المعين . أو أن تكون مصادر الحصول على الإحصائيات غير دقيقة فلا تمثل الواقع ولذلك يجب إستخدامها بعناية فائقة ومقارنة ما هو متوفر فى مجال معين لبيان الإختلافات إن وجدت .

وبسبب أهمية الإحصائيات والصعوبة فى التعرف على مصادرها المحتاج إليها فإن أدلة مصادر الإحصائيات تعتبر من الأدوات الأساسية لمركز المعلومات والتوثيق . ومن أهم الأدلة الأكثر إفادة لهذا النوع «مصادر الإحصائيات» و «إحصائيات أفريقيا» وخلافه .

Sources of statistics. by J. Harvey (C. Bingley Ltd., 16 Pembridge road. London WI, UK) .

Statistics-Africa. by J. Harvey (CBD Research Ltd.. 151 High Street. Beckenham. Kent BR3 IBR. UK) .

أدلـة الـدوريـات والمسلسـلات :

تشكل المجلات والجرائد والدوريات الأخرى والمطبوعات المسلسلة النصيب الأكبر لمجموعة مركز المعلومات والتوثيق لأنها تقدم تدفق مستمر للمعلومات الحديثة فى موضوعات ووظائف وأنشطة المنظات . وتعتبر أدلة الدوريات أدوات هامة وضرورية للتعرف على أماكن مصادر المعلومات واختيار الدوريات الأهم للتزود بها . ومن أدلة الدوريات الأكثر شمولاً ما تصدره مؤسسة بوكر للنشر مثل :

Ulrich's International Periodicals Directory and Irregular Serials and Annuals .

(R.R Bowker Company.1180 Avenue of the Americas, New York, NY 10046, U.S.A.) .

بجانب ذلك يجب أن يحصل مركز المعلومات والتوثيق على أدلة المطبوعات الدورية الوطنية وخاصة للدولة وللدول العربية .

خـدمات المستخلصـات والتـكشيف والببليوجـرافيا

لا يمكن أن يأمل ويهدف مركز المعلومات والتوثيق فى الحصول على كل المطبوعات التى

قد تشتمل على المعلومات المفيدة . ولكن يجب أن يشترك فى الخدمات التى تعد مستخلصات وكشافات مقالات الدوريات أو التى تنشر ببليوجرافيات المواد الجديدة بصفة منتظمة . وتعطى بعض خدمات المستخلصات المتخصصة ملخص وافى لمحتويات المقالات للإستخدام المباشر ، أما الأغلبية فتصف المحتويات ويمكن طلب نسخ المقالات من خدمة المستخلصات أو من المطبوع ذاته .

ويمكن إستخدام هذه الخدمات لما يلى :

- التعرف المستمر على المعلومات الحديثة الجارية .
- البحث عن المعلومات المتعلقة بمشروع بحث معين .

وعن طريق متابعتها بعناية فسوف يمكن الموثق من الحصول على المعلومات المتضمنة فى المطبوعات التى تنشر أكثر المعلومات الملائمة .

ومن أهم الخدمات إفادة «هو كشاف دوريات الأعمال»

Business Periodicals Index
(The H.W. Wilson Co., 950 University Avenue. Bronk. New York. USA)

وهذا الكشاف الذى يصدر شهريًا وتجميعات ربع سنوية وسنوية بكشاف مقالات حوالى ١٧٠ مجلة مختارة بعناية فى مجالات الأعمال والإدارة والإقتصاد .

كما أن كثير من المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات والتوثيق تصدر ببليوجرافيات وكشافات ومستخلصات لخدمة جمهور المستفيدين منها .

قوائم الناشرين :

لا يوجد دليل لمواد التوثيق يمكن أن يكون مكتملاً وحديثاً بصفة قاطعة ، فكثير من النشرات والمطبوعات لا تظهر فى البيبليوجرافيات الوطنية . ولتغطية هذه الفجوة يجب على مركز المعلومات والتوثيق من الحصول على أخبار المطبوعات من الناشرين أنفسهم .

وتصدر مؤسسات النشر التجارية فهارس لمطبوعاتها التى مازالت متوفرة In Print كما ترسل إعلانات عن الأعمال الجديدة المهمة عندما تنشر . وفى الغالب تصف هذه الفهارس

الكتب بتفصيل أكبر مما توفره البيليوجرافيات الوطنية . وبذلك يجب أن يحصل مركز المعلومات والتوثيق على هذه القوائم من الناشرين المتخصصين فى نوع الكتب التى تكون أكثر إفادة له .

كما أن قوائم المطبوعات الحكومية أو الرسمية تعتبر مصدر آخر مهم للمطبوعات والمعلومات المتوفرة . فكثير من المنظمات والمصالح والأجهزة الحكومية تصدر تقارير واحصائيات ودوريات متخصصة عن أنشطتها المتنوعة كما أن كثيرا من الحكومات تنشأ دور نشر حكومية خاصة بها مثل هيئة المطابع الأميرية أو مكتب الطبع الحكومى فى الولايات المتحدة الأمريكية وتصدر فهارس للمطبوعات التى تصدرها .

كما أن المنظمات الدولية مثل الأمم المتحدة ومنظمة التربية والثقافة والعلوم (اليونسكو) ومنظمة العمل الدولية ومنظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة وغيرها من المنظمات تصدر كميات كبيرة من الإحصائيات والدراسات والدوريات إذا أختيرت بعناية يمكن أن تكون مصدرا مهما للمعلومات للمركز وكل من هذه المنظمات تشتمل على مكتب لبيع مطبوعاتها الذى يصدر فهارس بما هو متوفر له .

البيليوجرافيات الوطنية

فى معظم الدول توجد مكتبات وطنية تتمتع بحقوق الايداع لكل المطبوعات التى تصدر فى الدولة كما تصدر بيليوجرافيات بها . ولا تشتمل هذه القوائم على أوصاف المحتويات وعلى ذلك ليست مفيد إلى حد ما فى إقرار ما يمكن حله من خدمات المستخلصات . ولكنها تعتبر مصادر مهمة للمعلومات الأساسية عن الكتب .

أدلة الجمعيات والمنظمات

من مصادر المعلومات ذات الأهمية القصوى أدلة الجمعيات والمنظمات والهيئات المهنية . فكثير منها مجلات ونشرات وتقارير سنوية ودراسات خاصة توفر لغير أعضائها وتشكل مجموعات من الوثائق المتخصصة جداً . كما أن قوائم عضوية الجمعيات المهنية يمكن أن تخدم كأدلة مفيدة أيضاً .

مجمــوعة المراجـع

فى مـركــز المعــلومات والتــوثيق

إن المرجع قد يعرف أنه «الكتاب الذى صمم بطريقة معينة يراعى فيها كيفية إستخدامه للحصول على معلومات معينة» وهذا التعريف يركز على طريقة عرض المعلومات فى الكتاب مثل القواميس ودوائر المعارف وكتب المختصرات والكتب السنوية ... إلخ من الأشكال العديدة التى تصدر بها المطبوعات.

وقد يعرف المرجع أيضاً على أنه «الكتاب الذى لا يسمح بقراءته قراءة مستمرة متصلة». وتعريف المرجع طبقاً للإستخدام قد يتصل الى حد كبير بطريقة عرض البيانات التى قد لا تسمح بقرائته قراءة متصلة ومستمرة كما هو واضح من التعريف السابق وقد تكون طريقة الإستخدام ذاتها هى المعيار فى التعريف فإذا إستخدمنا أى شىء مطبوع للإجابة على إستفسارات فى ذهننا فإن المطبوع يعتبر مرجعاً بغض النظر عن الشكل الذى صدر فيه أو الطريقة التى رتبت بها المعلومات. وقد يكون هذا هو التعريف المقصود من خدمات المراجع فى مركز المعلومات والتوثيق الذى جعل من عمله معرفة كل شىء فى مجال التخصص فهو يجمع البيانات ويعرفها ويعد مستخدميه بالتجميعات والتعريفات النقدية والببليوجرافية المتخصصة والأدوات الأخرى التى تساعد فى الإجابة على إستفسارات الباحثين والإخصائين المنتفعين من خدمات المركز.

على أنه عند تكوين مجموعة مراجع بمركز معلومات وتوثيق طبقاً للتعريف الأول فإن هذه المجموعة يجب أن تكون بسيطة فى خصائصها وقليلة فى عددها ويراعى فى إختيارها الإفادة المباشرة والحداثة المستمرة.

ويجب أن تشتمل مجموعة المراجع على أنواع المصادر التالية على الرغم من أن عدد الكتب واختيار العناوين فى كل نوع سوف يختلف بالضرورة ويتأثر الى حد كبير تبعاً لاحتياجات المنتفعين بمركز التوثيق.

أنــواع مصــادر المعــلومات :

إن أنواع مصادر المعلومات تتمثل فيما يلى :

- القواميس ودوائر المعارف .
- أدلة تراجم الحياة وقوائم عضوية الجمعيات العلمية والأدلة بالجمعيات والمؤسسات والهيئات .... الخ .
- كتب المختصرات .
- الكتب الإرشادية والمؤلفات المتنوعة .
- الدوريات الحديثة والقوائم التى تبين أماكنها .
- الكشافات والمستخلصات .
- محاضر جلسات وتقارير الجمعيات العلمية والمهنية .
- الترجمات .
- براءات الاختراعات والتقارير الحكومية .

ومعظم هذه الأنواع من المراجع تعتبر ضرورية عند إنشاء مركز توثيق أو مكتبة متخصصة وكثير منها لا يحتاج بأن يستبدل لسنوات ولكن يجب أن تكون القاعدة المعمول بها هو التركيز على الحداثة المستمرة للمعلومات التى تتضمنها .

ليس معنى التركيز فى مركز المعلومات والتوثيق على المعلومات المتخصصة أن يقتصر الأختيار عليها فحسب ، بل يجب أن تكون هناك مجموعة مساعدة من المراجع العامة تساعد فى اجابة الإستفسارات ذات الصيغة العامة أو المتعلقة بموضوعات أخرى غير التخصص الدقيق الذى يؤكده مركز التوثيق .

ووجود قاموس لغوى شامل غير مختصر يعتبر ضرورة لابد من توفرها . وبالنسبة للغة الإنجليزية على سبيل المثال يعتبر قاموس :

Funk and Wagnall's New Standard Dictionary of the English Language (New York : Funk and Wegnalls)

أحسن القواميس الملائمة لمكتبة أو مركز توثيق متخصص فى المجال الصناعى إذ أنه يركز على المعنى الحديث والنطق والتهجية وخاصة للكلمات العلمية والتكنولوجية الحديثة .

كما أن دائرة معارف للمعلومات العامة ضرورة أيضاً ولهذا قد يقترح تزويد المكتبة او المركز بدائرة المعارف الأمريكية :

Encyclopedia Americana (New York : American Corporation)

إذ أنها تشتمل على كثير من المقالات القصيرة مع التركيز القوى على العلوم والتكنولوجيا .

ومن المراجع الأخرى ذات الطبيعة العامة كتب المختصرات والحقائق التى تعتبر ذات فائدة لمركز المعلومات والتوثيق مثل :

Information Please Almanac (annual)
World Almanac (annual)
Statesman Year book (annual)

كما أن أدلة تراجم الحياة تعتبر من المراجع الهامة التى يجب أن يشتمل عليها مركز المعلومات والتوثيق مثل :

- Who is who
- American Men of science
- Who is who in Engineering
- who is who in Commerce

كما أن قوائم عضوية جمعيات المهندسين والجمعيات العلمية المتخصصة فى المجالات الصناعية تعتبر من المراجع التى يحتاج اليها على الدوام .

U.S. National Research Council. Handbook of Scientific and Technical Societies and Institutions . (ev. ed.)

وتعتبر الأدلة الصناعية مفيدة جداً لأى مركز معلومات وتوثيق ومن هذه الأدلة التى تصدر سنويا فى الولايات المتحدة على سبيل المثال :

Greater New York Industrial Directory.
Poor's Register of Directors.
Thomas Register of American Manufactureres.

وتخدم القواميس المتخصصة المستفيدين بمراكز المعلومات والتوثيق عن طريق إمدادهم بالمعلومات التى يحتاجون إليها بسرعة وبدقة إذ أنها تشتمل على كثير من الألفاظ الفنية التى قد حذفت من القواميس العامة كما أنها تمد مستخدميها بالتفسيرات والإختلافات المحددة والمتعددة للألفاظ وتمدهم أيضًا بالتفسيرات أو المعانى الدقيقة والمعلومات الحيوية الدائمة .

وحيث أن مركز المعلومات والتوثيق سوف يشتمل على معلومات كثيرة كتبت بلغات

أخرى لذلك فإن قراء هذه المعلومات سوف يحتاجون الى عدد قليل من القواميس التى تعالج أكثر من لغة .

وتشكل كتب المختصرات Handbooks جزءاً هامًا ومميزًا فى أى معلومات صناعية إذ أنها مفيدة جداً وهامة كمصادر سريعة للوصول الى المعلومات المتخصصة . والخاصية المفيدة لهذة الكتب الفنية هى كشافاتها الدقيقة التى تعمل كملاحق تكمل محتوياتها . كما أن البيليوجرافيا والحواشى تعتبر مفيدة كمراجع إضافية للمواد المتعلقة بالخلفية الموضوعية .

وتعتبر الكشافات ذات أهمية كبيرة بالنسبة للمكتبة المتخصصة أو مركز التوثيق وخاصة إذا كانت الدوريات التى يعمل بها الكشافات متيسرة فى مراكز التوثيق أو المكتبات المتعاونة مع المركز الذى يشترك فيها .

وهناك كشافات شاملة تغطى أكثر من مجلة أو كتاب وتعد فى العادة بواسطة ناشرين تجاريين وتباع على أساس الإشتراك السنوى . ويعتبر كشاف مثل :
.Readers Guide to Periodical Literature
مثال مألوف فى هذا المجال ولكن من النادر ما يكون مفيدا فى مركز معلومات متخصص مثلاً .

وفيما يلى عدة كشافات فنية قد تكون مفيده فى مركز معلومات وتوثيق علمى وفنى
.Applied Sciences and Technology Index (New York : H. W. Wilson Co.)

قد يكون أكثر الكشافات قيمة لمراكز المعلومات والتوثيق الصناعية فإنه يغطى صناعات كثيره بشكل شامل . والمواد المتعلقة بمعظم الموضوعات الصناعية يمكن أن يعثر عليها بعد قليل من البحث . ويصدر هذا الكشاف شهريا وله تجميعات كل ثلاثة أشهر ثم كل سنة .

The Engineering index.(New York: The Engineering index Co.)

يصدر هذا الكشاف مرة كل عام فى شكل كتاب مجلد ولا يشتمل على المقالات الفنية فحسب بل يشتمل أيضاً على الكتب الحديثة ومحاضر جلسات المؤتمرات والترجمات . وكل مدخل معلومات يشتمل بالإضافة الى الصيغة البيليوجرافية على مستخلص يعتبر ذا قيمة كبيره فى تعريف المعلومات المتضمنة فى الكتاب أو المقالة أو التقرير وهكذا . كما يشتمل

كل مجلد على كشاف هجائى للمؤلفين الذين ورد ذكرهم فى كل مجلد . ويعيب هذا الكشاف تأخر صدور المادة التى يحتويها لمدة تتراوح بين ١٢ – ١٨ شهرا . ولكنه حاول التغلب على هذا العيب أو القصور بإصدار بطاقات مقاس ٣×٥ بوصة فى كل التصانيف المختارة كخدمة أسبوعياً مقابل إشتراك إضافى .

Business Periodicals Index (New York: H. W. Wilson Co.)

يهم هذا الكشاف العاملين فى المجالات الصناعية وهو يغطى ما يقرب من ١٧٠ مجلة فى مجالات الأعمال والصناعة . ويشبه فى الشكل ومدى الإصدار كشاف العلوم التطبيقية والتكنولوجيا .

بالإضافة الى هذا النوع من الكشافات الشاملة هناك نوع ثانى من الكشافات يتعلق بالكتب فحسب . ويعتبر هذا النوع من الكشافات من أكثر أنواع الكشافات التى يألفها المهندسون والعاملون فى الصناعات . إذ أنها توجد فى نهاية الكتب وقد تتضمن إما أسماء الموضوعات التى تعرض إليها الكتاب أو الأسماء التى ورد به أو أسماء المنتجات أو السلع أو قد يشتمل على عديد من هذه الأنواع ترتب معًا فى ترتيب هجائى واحد .

ويوجد نوع ثالث من الكشافات هو كشافات الجرائد . وبالرغم من أنها تغطى جريدة واحدة فحسب مثل كشاف جريدة نيويورك تايمز أو كشاف التايمز التى تصدر فى لندن .

New York Times Index
The Times Index (London)

إلا أنها مفيدة جداً عند البحث عن تقارير التطورات الحديثة فى الصناعة . ويصدر فهرس جريدة النيويورك تايمز كل أسبوعين وله تجميع يصدر كل عام .

وبالإضافة الى هذه الأنواع الثلاثة من الكشافات هناك نوع رابع وهو كشاف الدوريات نفسها . فمعظم المجلات العلمية تنشر كشافات لمحتوياتها فى فترات محدودة كل عام أو خمسة أعوام مثلاً . فمجلة مثل Electronic Industries تصدر كشاف سنوى لمحتوياتها فى عدد ديسمبر من كل عام .

الكل يألف فهرس البطاقات العادى بالمكتبة . وبعض المكتبات تتبع ترتيب هجائى

واحد يشتمل على الموضوع والمؤلف والعنوان متداخلة كلها معاً ويطلق عليه الفهرس القاموسى . وبعض المكتبات الأخرى تحتفظ بفهرس موضوعى منفصل لوحده عن فهرس المؤلفين والعناوين . وفى كلتا الحالتين فإن هذا الكشاف هو الذى يستخدم بسهولة لمعرفة محتويات المكتبة أو مركز التوثيق . وهو مفيد على وجه الخصوص كمرشد لمحتويات مجموعة المركز أو المكتبة . بل وأكثر فإن هذا الكشاف يسجل أيضاً أنواع الكشافات الأخرى المتيسرة فى المركز أو المكتبة . وعلى ذلك فكشاف البطاقات بالمكتبة هو نقطة البداية فى أى بحث .

وتوجد أنواع أخرى من كشافات البطاقات . وأعظم مثال هو كشاف الهندسة Engineering Index الذى يصدر ملخصات على بطاقات فى موضوعات عديدة وتصدر كل أسبوع ويمكن للمكتبات ومراكز التوثيق المتخصصة من الحصول عليها على أساس الاشتراك ومن ثم تقوم بترتيبها وفقًا لاحتياجاتها .

تعتبر خدمات المستخلصات كما سبق توضيحه من أهم المصادر التى يحتاجها الباحثون فى التعرف على المعلومات فى دراساتهم . وتوجد خدمات كثيرة من المستخلصات التى تصدر فى جميع أنحاء العالم وتقدر بالالآف فى المجالات العلمية والفنية مثل ما يلى :

Science Abstracts; Part A, Physics; B. Electrical Engineering
Nuclear Science Abstracts;
Chemical Absteacts
Abstract Journal of Metallurgy
A S M. Review of Metal Literature
Analytical Abstracts
Applied Mechenics Reviews
Ceramic Abstracts
Chemical Abstracts
Computers Abstracts
Mathematical Review
Solid state Abstracts

كما تزداد أهمية خدمات الترجمة لمراكز التوثيق نظراً لأن الباحث فى حاجة مستمرة للتعرف على نتائج وتوصيات الدراسات التى تصدر بلغات أخرى يصعب عليه قراءتها . وقد أنشئت جمعية المكتبات المتخصصة فى الولايات المتحدة Special Library Association مركز لترجمة المعلومات العلمية والفنية فى مكتبة جون كيرار John Crerar

Library بمدينة شيكاجو «الذى يقوم بترجمة الدراسات والمقالات التى تصدر فى الإتحاد السوفيتى» .

وأى نسخة من أصل الترجمة يمكن أن ترسل الى المكتبة الطالبة بسرعة وبتكلفة قليلة .

كما أقامت المؤسسة القومية للعلوم National Science Foundation فى الولايات المتحدة أيضاً مركز للترجمات العلمية وأقامته فى قسم العلوم بمكتبة الكونجرس بمدينة واشنطون . والتركيز أيضاً منصب على الترجمة من المجلات العلمية الروسية . ويمكن شراء نسخ من هذه الترجمات بأثمان معقولة كما يصدر هذا المركز قوائم مستمرة بالترجمات المتيسرة .

ومن المراجع التى تساعد فى التعرف على الترجمات : Technical Translations

ويصدر مرتين كل شهر وهى نتيجة الجهد الذى يقوم به مركز الترجمة المشار إليه ويصدر من مراقب المطبوعات الحكوميه . Government Superintendent of Documents .

تعتبر التقارير التى تصدرها مراكز البحوث الحكومية وبراءات الإختراعات المسجلة من المصادر الهامة والضرورية لأى مركز توثيق للمعلومات الصناعية مثلاً ويمكن التعرف على التقارير التى تصدر فى الولايات المتحدة على سبيل المثال من المراجع التالية :

U.S. Government Research and Development Reports

ويصدر مرتين كل شهر ويتضمن عروضًا للتقارير الجديدة للبحوث التى تدعمها الحكومة الأمريكية وخاصة وزارة الدفاع Dept. of Defense ولجنة الطاقة الذريةAtomic Energy Commission ووكالة الفضاء الأمريكية National Space Agency وكثير من الأجهزه الحكوميه الأخرى . كما أن الكشاف الجمعى لتقارير البحوث والتنمية :

A Consolidated index; Government Wide Index to Federal Research and Development Reports .

يصدر شهريًا ويقوم بإصداره المركز القومى للمعلومات العلمية والفنية

Clearing House of Federal Scientific and Technical Information .

ويمكن التعرف على براءات الإختراع الأمريكيه مثلاً من :

Patent Office. Official Gazette. Index of Patent Issued .

كيفيــة طلب المراجـع وشرائها

حتى وقت قريب كانت الكتب والمطبوعات العلمية والتكنولوجية يقوم بنشرها عدد قليل من الناشرين . فى الولايات المتحدة على سبيل المثال نجد أن ناشرين مثل : McGraw-Hill, Wiley, Van Nostrand وآخرين تخصصوا إلى حد كبير فى نشر الكتب الفنية . ومن ثم لم تكن هناك صعوبة فى إختيار أحسن الكتب للإحتياجات المراد خدمتها . ولكن زيادة حجم المادة العلمية المنشورة ونمو حاجة الباحثين للحصول عليها جذب عدد آخر من الناشرين فى محاولة إرتياد مجال النشر العلمى والفنى ، ومن أمثلة هؤلاء الناشرين McMillan, Harper, Reinhold and Ronald وعدد كبير آخر يقدر بالمئات . بالإضافة إلى الناشرين التجاريين نجد أن الجامعات والجمعيات العلمية والهيئات والمنظمات بل والمصالح الحكومية أيضاً كلها إرتادت مجال النشر للمطبوعات العلمية والفنية . ومن هنا أصبح إعتماد مركز التوثيق أو المكتبة المتخصصة على عدد قليل من الناشرين لا يفى بسد إحتياجاتها وأصبح لزامًا عليها الإتصال بعالم النشر المتسع وأدى هذا الى صعوبة إختيار الكتب الجديدة للمكتبة المتخصصة أو مركز التوثيق .

وحيث ان معظم الناشرين للمطبوعات العلمية والفنية يوجدون فى أمريكا وأوربا لذلك فإن طلب المعلومات واستلامها سوف يتأخر لأكثر من شهر .

الإعارة بين مراكز المعلومات والتوثيق

من حسن الحظ أن مركز المعلومات أو المكتبة الصغيرة المتخصصة قد لا يكون باستطاعتها إقتناء كل المراجع والمطبوعات التى تحتاج إليها عندما تستدعى الضرورة إلى ذلك . فمن الممكن الحصول عليها بسرعة وسهولة خلال خدمات المكتبات الكبيرة المنتشرة فى الدولة كمكتبات الجامعات أو مكتبات مراكز أو معاهد البحوث أو المكتبة القومية . فكثير من خدمات المراجع التى يحتاج الباحثين المنتفعين بمراكز التوثيق المتخصصة متيسرة فى مكتبات البحث الكبيرة .

فالإعارة بين المكتبات تعتبر من أحسن الأساليب التى يرضى عنها الباحثون للحصول

على مطبوعات فى موضوع معين وخاصة التى نفذت . وكقاعدة فإن المرجع الممكن الحصول عليه ويعتبر ذا أهمية كبيرة لمستخدمى مركز التوثيق لرجوعهم إليه من فترة لأخرى يجب أن يقتنى فى مركز التوثيق . ويمكن تنظيم عملية التعاون بين المكتبات ومراكز التوثيق فى عمليات الإعارة والتصوير فمثلاً نجد أن النسخ الفوتوغرافى لمقالة ما تعتبر وسيلة أكثر عملية من إعارة المجلة كلها بل أنها تعتبر رخيصة إلى حد ما من إعارة الأصل ذاته . ويعتبر التصوير بواسطة الفوتوستات Photostat وأشكال النسخ المصورة الأخرى ملائمة جداً لتصوير المقالات التى لا يزيد عدد صفحاتها عن ١٠ صفحات أما المطبوعات التى تشتمل على عدد كبير من الصفحات فإن أحسن وسيلة لأستنساخها هى بواسطة الميكروفيلم وخاصة عند وجود آلات لقراءة الميكروفيلم . وكثير من المكتبات الكبيرة تقدم خدمات لهذين النوعين من خدمات التصوير وخاصة فى البلاد المتقدمة .

إننا فى البلاد العربية فى حاجة ماسة إلى تنسيق التعاون بين المكتبات ومراكز التوثيق فى مجالات سد فراغات المعلومات وتبادل إعارتها بينهم .

الخلاصة

إن خدمات المراجع للمكتبة المتخصصة أو لمركز المعلومات والتوثيق تعتبر ذات أهمية كبرى فى وظائف هذا المركز بل هى العمود الفقرى الذى يبرر قيامه . وحتى تكون هذه الخدمات فعالة ومؤثرة يجب أن تقوم على أسس سليمة مبنية على الدراسة الواعية لإحتياجات المنتفعين بخدمات المركز ولمصادر المعلومات التى تلبى هذه الإحتياجات . كما أن إختيار وتنظيم مجموعة المراجع بالمركز ودراستها بغية التعرف على خصائصها من حيث المجال الموضوعى والحداثة والترتيب وكيفية الإستخدام تعتبر ضرورية وحيوية لنشاط خدمات المراجع .

مبـــانى المكتبات المدرسـية وتجهيـــزاتهـــا

إعـداد
الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة
أستاذ مساعد المكتبات
كلية الآداب - جامعة عين شمس

مقـــدمـــة

كشفت الحركة المكتبية فى الوقت الراهن عن أن مبنى المكتبة وتجهيزاته عامل رئيسى وهام فى تقديم خدمات مكتبية فعالة ، إذ تقوم الخدمة المكتبية على ثلاثة أقطاب رئيسية هى المبنى والمواد والموظفون وأى خلل فى قطب منها يؤدى إلى فشل القطبين الأخرين فى تحقيق مهمته .

ويلاحظ الخبراء أن المكتبين لم يعطوا قضية المبنى وتجهيزاته الإهتمام الكافى وربما يرجع ذلك إلى عدم تدريس مبانى المكتبات فى معاهد المكتبات ومدارسها وإلى عزوف أمناء المكتبات أنفسهم عن الولوج الى عالم يعتبرونه من تخصص المهندسين المعماريين .. وكلا الإتجاهين خطأ .

فالمهندس المعمارى لا يهتم إلا بالشكل الخارجى للمبنى ولا يعتبر المبنى من الداخل إلا أقل القليل من العناية فهو لا يعرف العلاقات التى يجب توافرها بين أقسام المبنى

ولا مساحاتها ولا مكان كل منها داخل المخطط العام لمبنى المكتبة . ولابد إذن والحال هكذا من تعاون أمين المكتبة مع المهندس المعمارى فى جميع مراحل بناء المكتبة .

وقد يقال بأن أمناء المكتبات ليس لديهم الخبرة الكافية فى هذا الشأن . بيد أنهم يمكنهم تزويد أنفسهم بقدر كاف من المعلومات عن مبانى المكتبات بالقراءات وزيارة المبانى التى أقيمت حديثًا ومقارنة هذه وتلك والوصول إلى أفضل النتائج حتى ولو لم يدرسوا ذلك فى معاهد المكتبات ومدارسها .

والبحث الذى نقدمه اليوم يحاول وضع لبنة متواضعة فى موضوع لم يطرق إلا نادرًا وعلى استحياء ... وينطوى هذا البحث على جانبين متميزين أولها يتعلق بواقع مبانى المكتبات المدرسية فى مصر والعالم العربى والثانى يدور حول ما ينبغى أن تكون عليه هذه المبانى إن أردنا للمكتبات المدرسية أن تقوم بدورها الفعال فى العملية التربوية والتعليمية .

واقع المكتبات المدرسية المصرية
مبنى وتجهيزًا

يشير واقع مبانى المكتبات المدرسية فى مصر إلى أن هذه المكتبات لم تبن أساسًا لتكون مكتبة بل هى عبارة عن حجرات دراسية كسائر الفصول الدراسية تقتطع من مبنى المدرسة ثم تلتوى للأغراض المكتبية . وكانت النتيجة الحتمية لهذا هى عدم توافر الموقع الجيد المناسب للمكتبة المدرسية المصرية من حيث سهولة الوصول إليها وبعدها فى نفس الوقت عن الضوضاء . وتوافر أكبر كمية ممكنة من الضوء الطبيعى لتقليل الإعتماد على الضوء الصناعى وأهم من هذا وذلك توافر إمكانية التوسع مستقبلاً لأن المكتبات تنمو نموًا سريعًا .

فبعض المكتبات المدرسية المصرية توجد بالطابق الرابع من مبنى المدرسة أو فى الدور الأرضى أو فى مبنى منفصل خلف مبنى المدرسة .. وهى جميعًا مواقع غير مناسبة ولا تفى بالحد الأدنى من مواصفات المبانى الجيدة للمكتبات .

ومن حيث المساحة يشير واقع هذه المكتبات إلى أن الغالبية الساحقة من مكتباتنا المدرسية عبارة عن فصل واحد من فصول المدرسة وإن كانت هناك نماذج قليلة يتوافر فيها حجرتان أو ثلاث حجرات من بينها غرفة لأمين المكتبة وغرفة تخزين . إلا أنها فى مجموعها تقصر عن إستيعاب المجموعات والعاملين والطلاب المترددين . وليس هناك حد أدنى للمساحة المفروض توافرها للقارئ الواحد فى مكتباتنا . فقد أسفرت بعض الدراسات الميدانية التى أجريت على بعض هذه المكتبات أن متوسط عدد الطلاب الذين يرتادون المكتبة فى الوقت الواحد يصل الى ٧٥ قارئًا تتفاوت المساحة المخصصة لكل منهم من مكتبة إلى أخرى .. ونستعرض هنا بعض عينات على سبيل المثال والتمثيل :

١ ــ مدرسة الأورمان النموذجية الثانوية للبنات :

المساحة الكلية ٥ × ٦ مترًا = ١٦ × ١٩ قدمًا = ٣٠٤ قدمًا مربعًا تقريبًا

∴ المساحة لكل قارىء = $\frac{٣٠٤}{٧٥}$ = ٤ قدم مربع تقريبًا

٢ ــ مكتبة مدرسة الدقى الإعدادية للبنات :

المساحة الكلية = ٣ × ٤ مترًا = ١٠ × ١٣ قدمًا = ١٣٠ قدمًا مربعًا

∴ المساحة لكل قارىء = $\frac{١٣٠}{٧٥}$ = ١ $\frac{٣}{٤}$ قدمًا مربعًا تقريبًا

٣ ــ مكتبة مدرسة الأنصاف سرى الإعدادية للبنات :

المساحة الكلية = ٦م × ٨م = ٢٠ × ٢٧ قدم = ٥٤٠ قدم^{٢} تقريبًا

∴ المساحة لكل قارىء = $\frac{٥٤٠}{٧٥}$ = ٧ قدم^{٢} تقريبًا

٤ ــ مدرسة ناصر الثانوية للبنات :

يتألف مبنى المكتبة من ثلاث قاعات : قاعة قراءة ، قاعة لأمين المكتبة وقاعة تخزين .

المساحة الكلية لقاعة القراءة = ١٠ × ٦م = ٣٣ × ٢٠ قدم = ٦٦٠ قدم^{٢}

∴ المساحة لكل قارىء = $\frac{٦٦٠}{٧٥}$ = ٩ قدم^{٢} تقريبًا

٥ ـ المدرسة السعيدية الثانوية :

المساحة الكلية = ١٠ × ١٥م = ٣٣ × ٥٠ ق = ١٦٥٠ قدم^2

.·. المساحة لكل قارىء = $\frac{١٦٥٠}{٧٥}$ = ٢١ $\frac{١}{٢}$ قدم^2 تقريبًا

٦ ـ مدرسة إمبابة الثانوية للبنات :

المساحة الكلية = ٦ × ٧م = ٢٠ × ٢٣ق = ٤٦٠ قدم^2

.·. المساحة لكل قارىء = $\frac{٤٦٠}{٧٥}$ = ٦ قدم^2 تقريبًا

٧ ـ المدرسة الثانوية الزراعية (الجيزة) :

المساحة الكلية = ٦ × ١٢م = ٢٠ × ٤٠ق = ٨٠٠ قدم^2

.·. المساحة لكل قارىء = $\frac{٨٠٠}{٧٥}$ = ١٠ $\frac{١}{٢}$ قدم^2 تقريبًا

٨ ـ مدرسة أبو الهول الإعدادية للبنين :

يتألف المبنى من حجرتين مساحتها الكلية :

٨ × ٤م = ٢٦ × ١٣ق = ٣٤٠ قدم^2 تقريبًا

.·. المساحة لكل قارىء = $\frac{٣٤٠}{٧٥}$ = ٤ $\frac{١}{٢}$ قدم^2 تقريبًا

٩ ـ مدرسة الزهراء الإعدادية للبنات :

المساحة الكلية = ٥ × ٤م = ١٧ × ١٣ق = ٢٢١ قدم^2 تقريبًا

.·. المساحة لكل قارىء = $\frac{٢٢١}{٧٥}$ = ٣ أقدام مربعة تقريبًا

وواضح من العينة المختارة السابقة أن أيًا من مكتباتنا المدرسية لم تحقق الحد الأدنى المطلوب للمساحة الواجب توافرها للقارئ الواحد وهى ٢٥ قدمًا كما سنرى فيما بعد .

ولما كانت مكتباتنا فى مجموعها هى مكتبة الحجرة الواحدة فليس لنا أن نتكلم عن وحدات فى هذه المكتبة ففى هذه الحجرة الواحدة ـ وغالبًا بدون حواجز ـ تتم جميع العمليات المكتبية من تزويد إلى إعداد فنى إلى خدمة مكتبية . وفى هذه الحجرة الواحدة يعمل كل موظفى المكتبة ـ إن كان هناك أكثر من واحد ـ ويتواجد القراء والمستفيدون .

ويكشف واقع تجهيزات المكتبات المدرسية فى مصر كمًا ونوعًا ، عن عدم ملائمة هذه التجهيزات ـ سواء من حيث العدد أو التنوع ـ لتقديم خدمة مكتبية فعالة . فعلى الرغم من أن جل المكتبات تراعى فى أثاثها المواصفات التى أوصت بها إدارة المكتبات فى وزارة التربية والتعليم فى كتابها «الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية» الذى صدر فى مارس ١٩٥٧ (أى منذ ربع قرن من الزمان) إلا أننا نلاحظ :

١ ـ قصور وحدات الرفوف عن إستيعاب مجموعات الكتب مما يؤدى إلى تكديس الكتب الزائدة فى دواليب مغلقة توضع فى حجرة تخزين بعيدًا عن المكتبة أو خارج حجرة المكتبة فى الممر المؤدى إليها وفى حالات نادرة فى حجرة تخزين ملاصقة للمكتبة بل وقد تستخدم قوائم عرض المجلات لترفيف الكتب مما يسىء إلى الكتب والمجلات والمكتبة . وفى كل هذه الأحوال لا يستفاد بهذه المجموعات الزائدة . ونحن فى غنى عن ضرب أمثلة على هذا الوضع فهو موجود فى كل المكتبات المدرسية فى مصر .

٢ ـ عدد المقاعد فى كل المكتبات المدرسية يقصر عن إستيعاب الحد الأدنى المقرر من القراء فى أى مكتبة مدرسية ، إذ يدور عدد المقاعد فى معظم المكتبات حول ٣٠ ـ ٤٠ مقعدًا (وفى حالات قليلة يصل الى ٦٠ ـ ٧٠ مقعدًا) .

٣ ـ أحيانًا لا يوجد مكتب لأمين المكتبة ، بل مجرد منضدة عادية ، كما قد لا يوجد مكتب للإعارة .. وبالتالى يقوم أمين المكتبة بكافة العمليات على تلك المنضدة .

٤ ـ فى أدراج الفهارس لا نصادف السفود المعدنى الذى يمسك بالبطاقات ولا يوجد بالدرج ذلك الماسك الذى يربطه بالمجرات بحيث يمنع سقوطه عندما يشد أحد القراء إلى الخارج . وقصور عدد وحدات الأدراج عن إستيعاب البطاقات .

٥ ـ النمطية فى مناضد المكتبة المعدة للقراءة فهى مستطيلة وتتسع لست قراء فى وقت واحد . وكان يجب التنويع منعًا للملل وتحقيقًا لراحة القراء كما سنرى فيما بعد . والمقاعد عموما ثقيلة الوزن جافية الحجم

٦ ـ قوائم عرض المجلات والكتب الجديدة قليلة وتقصر عن تحقيق الهدف سواء من حيث العدد أو النوع .

٧ ـ لا تعرف مكتباتنا المدرسية التجهيزات والأثاثات الخاصة بالمواد السمعية البصرية ، وربما كان ذلك راجعًا إلى عدم إقتناء تلك المدارس لتلك المواد . ووجود تلك المواد

فى عهدة أكثر من جهة وفى أكثر من مكان . رغم إننا نتحدث كثيرًا عن المكتبة الشاملة وتحول المكتبة المدرسية إلى مركز للمواد التعليمية .

نحو مبان وتجهيزات أفضل للمكتبات المدرسية فى مصر

كشفت الصفحات السابقة عن أن المكتبات المدرسية المصرية تعانى من حيث الموقع والمساحة والوحدات والأثاثات والتجهيزات . ونقدم على الصفحات التالية بعض المعايير والمواصفات التى يجب ألا ينزل عنها مبنى المكتبة المدرسية وتجهيزاتها لتؤدى الخدمات المنوطة بها .

أولاً : مبادئ عامة :

قبل البدء فى إقامة مبنى جديد للمكتبات المدرسية أو تعديل المبانى القائمة بالفعل يجب أن نراعى بعض المبادئ التى دعا إليها كبار المكتبين والمهندسين المعماريين معًا ومن بينها :

١ ـ عدم النقل الأعمى عن الغير . بمعنى أننا لا يجب أن ننقل حرفيًا تصميم المكتبات المدرسية الأجنبية من بيئتها الغربية إلى بيئتنا المصرية ، لأن مبانى المكتبات تتأثر تأثيرًا كليًا بالبيئة المحيطة فظروف المناخ السائد ومواد البناء المتاحة والطرز المعمارية الشائعة كلها عوامل لها دخلها فى بناء المكتبة . ولقد حذر دكتور لويل مارتن Lowell Martin كما حذر شارما الهندى Sharma من هذا النقل الأعمى لتصميمات المكتبات ونقلها . وعلى سبيل المثال فإن الإتجاه الحديث فى المكتبات المدرسية الأمريكية نحو المبالغة والإغراق فى إستخدام الزجاج قد لا يصلح عندنا لسبب بسيط وهو أن نوع الزجاج ومادته وسمكه الموجود لدينا حاليًا ردئ وثانيًا لأن الزجاج موصل جيد للحرارة والبرودة ويتطلب الأمر وجود مكيفات . كذلك فإن التوسع الرأسى الموجود فى المكتبات الأمريكية عن طريق تعدد طوابق المبنى حتى ليصل إلى عشرة طوابق فى بعض المكتبات المدرسية قد لا يصلح أيضًا عندنا لكثرة إنقطاع التيار الكهربائى واعتماد المصاعد على التيار الكهربى أو لاعتماد نقل الكتب والمواد المكتبية على أشخاص قد يجهدهم إرتفاع الطوابق مما يعطل الخدمة المكتبية فى الحالتين .

٢ ـ لابد من إشتراك أمين المكتبة مع المهندس المعمارى فى وضع تخطيط مبنى المكتبة وتصميمه . وذلك لأن المهندس المعمارى يهتم أساسًا بالمظهر الخارجى للمبنى وليست

لديه الخبرة الكافية بالأعمال المكتبية وأقسام المكتبة وعلاقة كل قسم بالآخر ووظيفة كل قسم . وعادة ما يأتى المبنى من الخارج ممتازًا ومن الداخل غير موف بالأغراض التى من أجلها أنشئت المكتبة . ومن ثم فإن إشتراك أمين المكتبة يؤمن التصميم الداخلى للمبنى فهو يعرف بالضبط أغراض المكتبة ووظائفها ويعرف إحتياجات الموظفين وإحتياجات القراء وخط سير المواد المكتبية وهكذا .. والحق أن أمناء المكتبات ـ كما أشرنا فى بداية الدراسة ـ قد ظلوا فترة طويلة من الزمن يبتعدون عن الإشتراك فى تخطيط مبانى المكتبات وذلك لمجموعة من الأسباب نسجل بعضًا منها :

(أ) أن معظمهم ليست لديه الخبرة الكافية والمعلومات الدقيقة فى هذا المجال . والإعتقاد السائد لديهم بأن هذه هى مهمة المهندسين المعماريين وأن عملهم يبدأ بعد تسلم المبنى .

(ب) أن الغالبية العظمى من معاهد المكتبات ومدارسها لا تدرس هذا الموضوع بين برامج الدراسة بها .

(جـ) وهناك سبب خاص بمصر ـ والدول النامية عموما ـ وهو أن الغالبية الساحقة من مبانى المكتبات فى مصر لم تصمم أساسًا لتكون مكتبات بل كانت لأغراض أخرى ثم تلوى لاستيعاب الأغراض المكتبية .

ولكى يأخذ أمين المكتبة دوره الفعال فى هذه الناحية فعليه بأمرين هامين : أولهما ـ القراءة المستفيضة فى مجال مبانى المكتبات ويجب أن ننوه إلى أن معظم الكتابات الموجودة أمريكية وإنجليزية الأصل وأقلها . هندى . وقد سبق أن نبهنا إلى عدم النقل الحرفى لتصميمات أجنبية . ومن هنا كان على المكتبى أن يقرأ ويقارن ويدقق ويمحص وينقد ويختار ما يصلح ويستبعد ما لا يصلح . وثانيهما . أن يقوم أمين المكتبة بعمل زيارات كثيرة للمبانى المكتبية التى أنشئت حديثًا ويفحص تصميمات ويناقش المسئولين فى نقاط القوة والضعف فى هذه المبانى .

ومن هنا يتسلح أمين المكتبة ويقف على قدم المساواة مع المهندس المعمارى ويشارك مشاركة فعالة وجدية فى تخطيط مبنى المكتبة ، وبالتالى فإن هذا التعاون بينهما سوف يؤدى إلى أحسن النتائج سواء من حيث المظهر الخارجى أو التصميم الداخلى .

٣ ـ يجب أن يوضع تصميم المكتبة قبل التنفيذ الفعلى بفترة كافية ويجب أن يكون هناك أكثر من تصميم ، أى تكون هناك بدائل وتناقش هذه التصميمات على نطاق واسع من جانب كل من يهمه الأمر وحبذا لو شكلت لجنة ممن لهم إهتمامات مكتبية هندسية

وأيضًا ممن ستخدمهم المكتبة ، حتى إذا بدأ التنفيذ كان هناك رضاء عام عن التخطيط . كذلك يجب أن نراعى وضع تصميم طويل الأجل ليس فقط للعشر أو العشرين سنة القادمة بل للقرن القادم كله .

ثانيًا : موقع المكتبة المدرسية :

عند تحديد مبنى المكتبة لابد من مراعاة المبادئ الأساسية التى تحكم هذا المكان لأن الموقع يؤثر تأثيرًا أساسيًا فى إستخدام المكتبة والإنتفاع بها وقد إستقرت الحركة المكتبية الحديثة على أن الموقع الجيد تحكمه المبادئ الآتية :

١ ـ سهولة الوصول إلى المكتبة

أى أن تكون المكتبة فى مكان متمركز قريب ممن تخدمهم فلا يتجشمون المشاق فى سبيل الوصول إليها ، فلا يجب أن تقع فى آخر طابق أو فى مبنى منفصل عن مبنى المدرسة ذاتها . كما لا ينبغى وضعها فى ركن قصى من المدرسة . ووجد أن أفضل موقع للمكتبة المدرسية هو أول دور علوى وسط مبنى المدرسة .

٢ ـ الهدوء والبعد عن الضوضاء

من البديهات أن القراء لا يستطيعون القراءة فى جو صاخب أو توجد فيه ضوضاء أو جلبة من أى نوع حتى ولو كانت القراءة قراءة ترويحية لا تحتاج الى تركيز كبير ومن ثم يجب أن يتسم موقع المكتبة بالهدوء ولذا يجب أن نبتعد بالمكتبة المدرسية عن فناء المدرسة والبوابة وعن الورش والمعامل التى قد توجد فى بعض المدارس .

٣ ـ تأمين أكبر كمية ممكنة من الضوء الطبيعى والتهوية الطبيعية .

يجب أن يختار موقع المكتبة بحيث يسمح بدخول أكبر كمية من الضوء الطبيعى والتهوية الطبيعية وذلك حتى نقلل بقدر الإمكان من إستخدام الضوء الصناعى الذى يضر بأعين القراء ، فلا يكون موقع المكتبة بين مبان أخرى عالية تحجب الضوء عنها ولا تكون فى «البدرومات» أو فى الأدوار «السحرية» . وينصح خبراء المبانى بإتخاذ موقع يسمح بأن تكون غالبية نوافذ المكتبة ناحية الشمال ، فإذا تعذر ذلك فلتكن معظم النوافذ جهة الشرق ، أما تعليل هذه النصيحة فيرجع للرغبة فى التقليل بقدر الإمكان من تعريض أعين القراء مباشرة لأشعة الشمس .

كذلك يجب أن تقلل بقدر الإمكان من الإعتماد على التهوية الصناعية لأنها مضرة

بصحة القراء ومعوقة للإستمرار فى القراءة .

٤ ـ إمكانية التوسع فى المستقبل

بمعنى أن تكون هناك مساحات زيادة عن المطلوب حاليًا لمبنى المكتبة حتى يمكن التوسع فيها مستقبلا . فمن المعروف أن مجموعات الكتب ـ وبالتالى الموظفين والقراء والتجهيزات تتضاعف كل عشرين سنة ، ومعنى هذا أن مبنى المكتبة يحتاج إلى توسعة كل عشرين عاما فإذا لم يراع ذلك عند وضع تخطيط المكتبة إضطرت السلطات إلى نقل المكتبة من مكانها الحالى إلى موقع آخر ومبنى آخر . وينصح خبراء مبانى المكتبات دائمًا بالتوسع الأفقى فى مبنى المكتبة وتجنب التوسع الرأسى لأنه إلى جانب كونه غير إقتصادى ، فهو يعرقل الخدمات المكتبية .

ثالثًا : مساحة المكتبة المدرسية

أجمع خبراء مبانى المكتبات على أن مساحة المكتبة المدرسية تتوقف كما تتوقف مساحة المدرسة نفسها على عدد التلاميذ الذين تستوعبهم المدرسة ، حيث يقدرون أن ١٠٪ من مجموع التلاميذ فى المدرسة يستخدمون المكتبة فى وقت واحد ، فلو كان عدد التلاميذ هو ٧٥٠ تلميذا ، معنى ذلك أن ٧٥ تلميذًا سوف يستخدمون المكتبة فى وقت واحد . وينحو بعض الخبراء إلى حساب عدد من يستخدمون المكتبة فى وقت واحد بطريقة أخرى فيقولون بأن المكتبة يجب أن تتسع لتلاميذ فصل كامل + ٥٠٪ من هذا العدد + ٥ ٪ مشرفين يستخدمون المكتبة فى أوقات فراغهم . وبما أن عدد تلاميذ الفصل يدور حول أربعين تلميذًا يضاف إليهم عشرون أخرون يستخدمون المكتبة فى وقت فراغ وخمسة من المدرسين أو الإداريين فإننا نصل تقريبًا إلى نفس العدد السابق . المهم بعد ذلك أن الخبراء ينطلقون إلى تحديد خمسة وعشرين قدمًا مربعًا للقارئ الواحد . ومن هنا فإن مكتبة فى مدرسة قوامها ٧٥٠ تلميذًا يجب ألا يقل مساحتها الكلية عن ١٨٧٥ قدمًا وهكذا .

رابعًا : وحدات المكتبة المدرسية

لا نريد أن نطلق على مكونات مبنى المكتبة المدرسية لفظ «أقسام» لأننا أمام مكتبة ذات مساحة محدودة ، ممكن تقسيمها لأغراض وظيفية وعملية إلى وحدات بواسطة

«قواطيع» خشبية أو حواجز زجاجية مؤقتة وليست مبنية بناء كاملاً ودائمًا .

ويمكن أن نعدد الوحدات التى ينطوى عليها مبنى المكتبة المدرسية لكى تؤدى وظائفها على النحو الأكمل كما يلى :

١ ـ قاعة المطالعة الرئيسية .. وهى القاعة الأم التى تستوعب المجموعات الرئيسية بالمكتبة والعدد الأكبر من القراء ، وحيث يتوافر فيها أغلب النشاط القرائى . ويتبع فيها نظام الرفوف المفتوحة وتتيح خبرة مكتبية متكاملة للتلاميذ والمدرسين والإداريين بالمدرسة . وطاقة الإستيعاب فيها تتسع لحوالى أربعين قارئًا فى وقت واحد ومساحة هذه القاعة تدور حول ٨٠٠ قدم .

٢ ـ قاعة المراجع .. وهذه تستوعب مجموعة المراجع والدوريات المجلدة وملفات الصور والقصاصات ويتعلم فيها التلاميذ كمعمل للتنقيب عن المعلومات ويستخدمون الكتب كأدوات . وطاقة الإستيعاب فى هذه القاعة تصل إلى عشرة قراء فى وقت واحد ـ وتدور مساحتها الكلية حول مائتى قدم مربع .

٣ ـ حجرة المؤتمرات أو المناقشات .. ويمكن أيضًا أن نسميها بقاعة البحث وهى تخصص عادة لمجموعة من القراء يصل عددهم إلى خمس عشرة فردًا ، هذه المجموعة تقوم بإعداد بحث أو مناقشة أو مؤتمر وتحتاج إلى مكان خاص بعيدًا عن جو قاعة المطالعة وقاعة المراجع ، حيث يتطلب الأمر جوًا هادئًا كما يدعو إلى عدم إزعاج الأخرين . وتدور مساحتها الكلية حول ١٥٠ قدمًا مربعًا .

كما قد تقوم جماعة أصدقاء المكتبة بممارسة نشاطها المكتبى فى هذه الحجرة وكما يقول د. أحمد أنور عمر «فى هذه الحجرة تحلل الأفكار المستمدة من الكتب أو تقارن الآراء عن المؤلفين وأعمالهم أو التحدث عن بعض الكتب أمام الزملاء فى شبه محاضرات» .

كذلك قد يكون الغرض من هذه الحجرة تعليمى وهو إعطاء الفرصة لمجموعات من الطلبة أو من المدرسين أو لأمين المكتبة مع أى من هاتين الفئتين لكى يبحثوا موضوعًا ما معًا بالقرب من مصادره الخاصة به . وهذه الحجرة يمكن إستخدامها لأغراض ثقافية واجتماعية لا نهاية لها .

٤ ـ حجرة التخزين .. حيث يصر خبراء المبانى على أن يضم مبنى المكتبة المدرسية غرفة مستقلة لتخزين المواد قليلة الإستعمال والمستبعدة أو التى تنتظر التجليد أو إعادة التجليد أو الترميم وما إلى ذلك .. وهذه الحجرة يجب أن تكون ملاصقة لقاعة القراءة الرئيسية وليست جزءاً منها ولها مدخل خاص بها ومساحتها ٢٠٠ قدم مربع .

٥ ـ حجرة أمين المكتبة .. وقد يطلق عليها أيضًا حجرة العمل ، ويقوم فيها أمين المكتبة ومساعده بالعمليات المكتبية المختلفة من تسلم المواد وتسجيلها وفهرستها وتصنيفها وإعدادها . وبها مكتب الأمين وصناديق لحفظ الأدوات المكتبية والمواد ، وبعض الرفوف لإستيعاب الكتب تحت الفهرسة والتصنيف .

٦ ـ وحدة المواد السمعية والبصرية .. وقد يطلق عليها إسم وحدة المشاهدة والإستماع حيث لم تعد المكتبة المدرسية مكانًا للقراءة والإطلاع على المطبوعات فقط ، بل غدت مركزًا للمواد (المكتبية الشاملة) .. فى هذه الوحدة نجد المواد التى تعتمد على السمع أو على البصر أو عليها معًا فى إستقاء المعلومات ، كما نجد فيها الأجهزة التى تستخدم للإستفادة من هذه المواد ..

ومن الجدير بالذكر أنه لابد من الفصل فى هذه الوحدة بين المواد التى تعتمد على السمع وحده ، وتلك التى تعتمد على البصر وحده والتى تعتمد على السمع والبصر معًا ، كما تتخذ الإحتياطات الكافية لكتم الصوت فى هذه الوحدة منعًا لأية ضوضاء قد تصدر أثناء إستخدامها . ويجب ألا تقل مساحتها عن ٢٥٠ قدمًا مربعًا .

٧ ـ وحدة المصغرات الفيلمية .. الميكروفيلم ، الميكروفيش .. شئنا أم لم نشأ لابد آخذ طريقه إلى المكتبات المدرسية ، وهو الآن فى مرحلة تعايش مع المطبوعات ويجب أن تتسلح له سلفًا بإعداد مكان خاص به فى مبنى المكتبة المدرسية .. وحدة لإستيعاب المصغرات وإستيعاب الأجهزة الخاصة لقراءتها وطباعتها (الرائيات والرائيات الطابعة) وتدور مساحتها حول ١٥٠ قدمًا مربعًا .

٨ ـ خلوات البحث .. يتجه التعليم الثانوى الآن نحو البحوث والدراسة المستقلة وينعكس ذلك بصورة أساسية على المكتبة فى المدرسة الثانوية إذ يجب أن تتسلح لذلك بإعداد خلوات بحث Carrls وأهمية هذه الخلوات تكمن فى أن التلميذ يجمع المواد التى يستخدمها فى بحثه فى الخلوة الخاصة به ، حتى ينتهى من البحث وذلك

يوفر الوقت والجهد فى تجمع هذه المواد من رفوفها وحملها إلى الخلوة فى كل مرة يريد أن يعمل فيها . وهذه الخلوات أكثر أهمية فى المدارس الثانوية لأن هذه المرحلة تعتبر مرحلة تمهيدية للجامعة . ويجب أن يتدرب التلميذ فيها على القيام بالأبحاث الفردية التى هى أساس التعليم الجامعى . ومساحة كل خلوة فردية تدور حول ٢ × ٤ قدم . وتتكون الخلوة من منضدة بأدراج يمكن إغلاقها ويقام على المنضدة حواجز فى ثلاث إتجاهات بحيث يكون الإرتفاع من الأرض إلى نهاية كل حاجز خمسة أقدام .

خامسًا : تحديد العلاقات بين هذه الوحدات

يجب أن توزع هذه الوحدات على خريطة المساحة الكلية بطريقة عملية بحسب ما بينها من علاقات . ونقترح أن تتوسط قاعة المطالعة الرئيسية مبنى المكتبة وأن تكون قاعة العمل وحجرة أمين المكتبة ، قريبة من المدخل مباشرة ويتلوها حجرة المناقشة وحجرة المراجع على إمتداد عرض قاعة المطالعة الرئيسية . وأن تأتى حجرة التخزين ووحدة المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية على امتداد الجهة الأخرى فى عرض القاعة الرئيسية .

هذا التوزيع ــ وأى توزيع مشابه ــ يحقق دقة الإشراف على كل وحدات المكتبة بأقل عدد ممكن من الموظفين كما يحقق إنسياب العمل وإنسياب المجموعات من وحدة إلى أخرى بأقل مجهود وبأقل قدر من الإزعاج للقراء فى وحدات المكتبة ككل .

سادسًا : الأثاث والتجهيزات

عند اختيار الأثاث والتجهيزات فى المكتبة المدرسية تبرز عدة قضايا أساسية لابد من حسمها قبل إقتناء الأثاث ، لأن الأثاث والتجهيزات جزء هام لخدمة المكتبة لا يقل خطرًا عن المبنى نفسه . ونتناول فيما يلى أهم هذه القضايا :

١ ــ المتانة . إذ لابد من اختيار أثاث وتجهيزات قوية تتحمل كثرة الإستعمال من جانب قراء غير عادين وهم تلاميذ المدارس فى مرحلة من أخطر مراحل العمر وأشدها عنفًا . والمتانة مطلوبة أيضًا حتى لا نضطر إلى الإحلال فى فترات متقاربة فى ظل ظروف مالية وإدارية قاسية . ويتصل بمسألة المتانة عملية المفاضلة بين الخشب والمعدن فى قطع الأثاث حيث ثار جدل كبير حولها فوجهة النظر التى تحبذ الخشب تقول بأنه بديع الشكل ، خفيف الوزن نسبيًا ، مألوف ، مريح للنظر بينما وجهة النظر التى تفضل المعدن تقول بأن الخشب عرضه للتسوس وهدف للنمل الأبيض ويصعب تنظيفه وأسعاره عالية

وتحتاج لمهارة فى صيانته ، فى حين أن المعدن سهل التنظيف ، يحتل حيزًا أقل ، متين جدا يعيش لآماد طويلة . وكانت نتيجة هذا الجدل أن قام الألمان بصناعة نوع من الأثاث يجمع بين الخشب والمعدن حيث أخذوا مميزات كل منها وقللوا بقدر الإمكان من سلبياتهما .

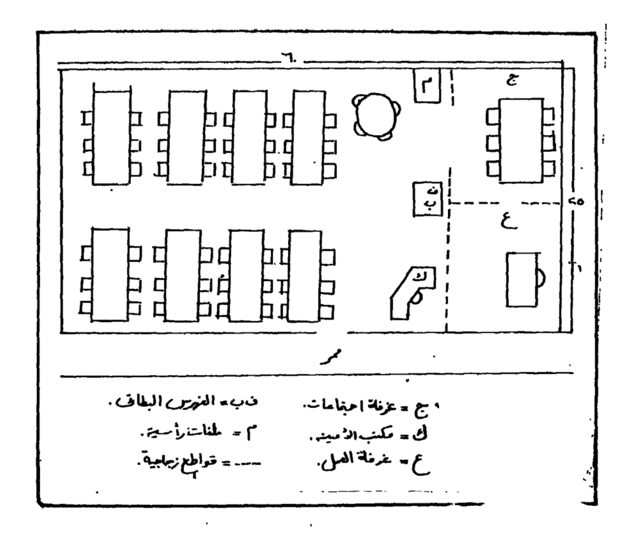
٢ ـ **الجوانب العملية الوظيفية** . إذ يجب أن تؤدى كل قطعة أثاث فى المكتبة وظيفة محددة تقتنى على أساسها فليس هناك مجال لتبديد المال أو الحيز فى إقتناء قطع أثاث عاطله أو ليست لها قيمة عملية ، ويتصل بهذه القضية ضرورة تغليب الجانب العملى فى الأثاث والتجهيزات على الجانب الجمالى ، إذ لا ينبغى أن نشترى أثاثًا لمجرد أنه ذو قيمة فنية أو جمالية عالية بينما هو فى الواقع غير عملى .

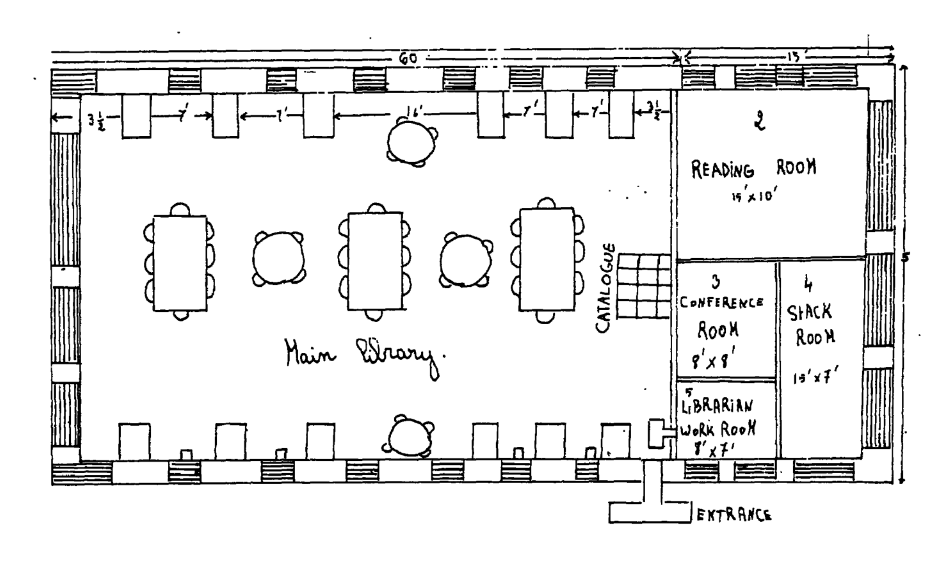
٣ ـ **الجوانب الجمالية الفنية** . يجب أن تكون المكتبة جذابة ، مريحة وتبعث على الهدوء والإطمئنان النفسى ، ويتطلب ذلك إقتناء قطع أثاث على جانب من الذوق والجمال ولا ينبغى أن نبالغ فى هذا الإتجاه ، بل نقف عند الحد الأدنى الذى لا يضحى بالجوانب الوظيفية وبما يحقق الإنسجام والتناسق فى الطابع العام للمكتبة .

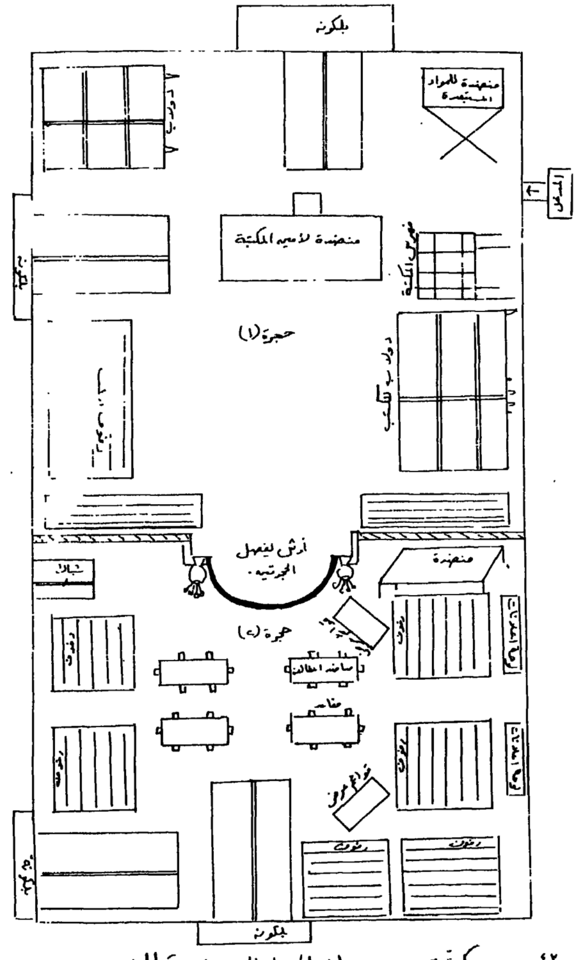
٤ ـ **مراعاة المعايير والمواصفات المرعية** . من الضرورى أن تفى قطع الأثاث والتجهيزات فى المكتبة بالمعايير والمواصفات القياسية ليس فقط المعمول بها محليًا بل المعمول بها عالميًا ، ليس لمجرد أن نصبح عالمين أو متحضرين متمشين مع روح العصر ، بل أيضًا لسهولة الإحلال لأن شركات توريد الأثاث فى صناعتها لأثاثات المكتبات تراعى الإنسجام بين جميع قطع الأثاث من جهة وتراعى متطلبات القراء وظروف المكتبة من جهة ثانية وعادة ما يتم تصنيع الأثاث بعد دراسات مستفيضة وعلمية لكافة الظروف والمتطلبات . ومن هنا يمكن للمكتبة التبديل والإحلال دون الإخلال بالنسق العام لأ قطعة الأثاث تستبدل بقطعة مماثلة بنفس المواصفات «بل أيضًا بنفس الرقم» .

٥ ـ **التنـــوع** . من المسائل الأساسية فى إقتناء الأثاث البعد عن النمطية والرتابة فمن ع المستحب مثلاً أن تكون كل المناضد مستطيلة وبنفس الأبعاد لأن القراء الذين تخ ليسوا بهذه الدرجة من النمطية والرتابة سواء من الناحية البدنية أو من الناحية النف ومن هنا يجب التنويع بين المناضد المستطيلة والمستديرة والمربعة ، وبين مناضد تتسع ـ أفراد وأخرى لأربعة أفراد وثالثة لفردين بل ورابعة لفرد واحد . وهلم جرا فى بقية أنوا الأثاث . كما يجب أن تفى أنواع الأثاث الموجودة بكل الوظائف التى تؤديها المكتب

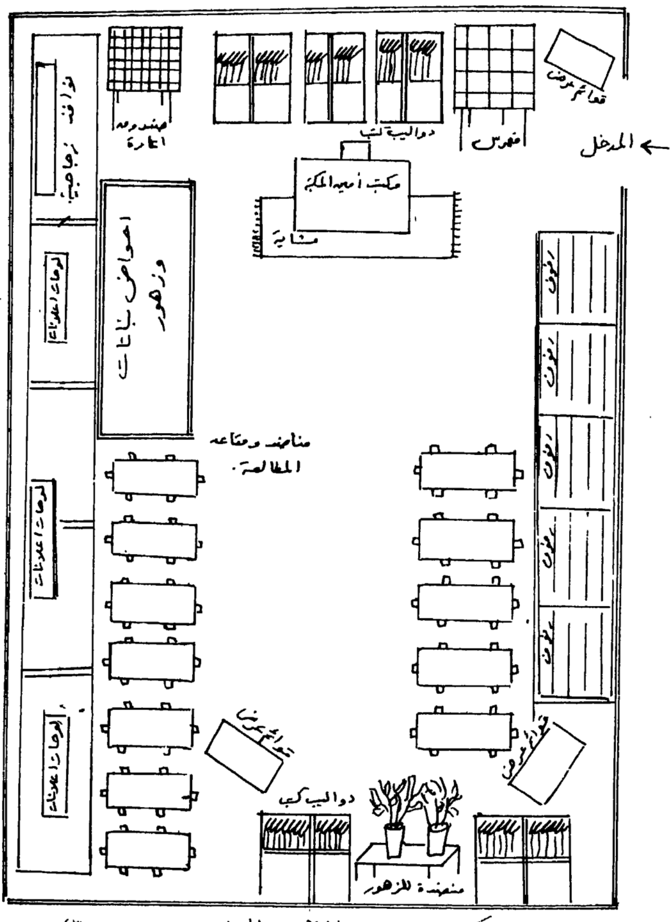
٦ ـ **الوفـاء العـددى .** لا يجب أن نقف عند حد الوفاء النوعى لقطع الأثاث والتجهيزات ، بل من الضرورى أن يكون العدد داخل كل نوع كافيًا فليس يكفى مثلاً أن يكون عندنا مناضد ومقاعد وأدراج للفهارس ورفوف للكتب ولوحات عرض وأجهزة قراءة ومكاتب وأجهزة إستماع ومشاهدة .. بل يجب أن يكون عددها كافيًا ويسهل التزود بها عندما تتضح الحاجة إليها فى المكتبة لا يجب إطلاقًا أن يكون هناك وقوف أو إنتظار لأن ذلك فضلاً عن أنه يتنافى مع فكرة المكتبة نفسها فهو يسىء إلى المظهر العام ، ويبعث على الجلبة والضوضاء بل والفوضى ومن ثم النفور من المكتبة والكتاب .



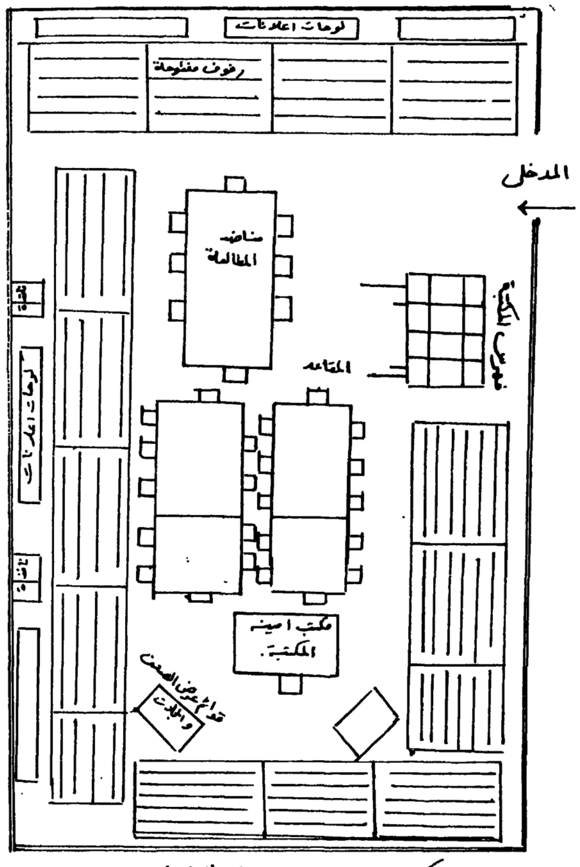

60
15'
3 1/2
7'
7'
16'
7'
7'
3 1/2
Main Library.
CATALOGUE
2
READING ROOM
15' x 10'
3
CONFERENCE ROOM
8' x 8'
4
STACK ROOM
15' x 7'
5
LIBRARIAN WORK ROOM
8' x 7'
ENTRANCE



٤٢ : مكتبة مدرسة ابو الهول الاعدادية للبنين .



مكتبة المدرسة الثانوية الزراعية.



مكتبة مدرسة امابة الثانوية للبنات.

أهـــم المصـــــادر

١ - أحمد أنور عمر. المعنى الإجتماعى للمكتبة. ط ٣. القاهرة. مكتبة النهضة المصرية. ١٩٦٤. ٢٠٨ ص.

٢ - مجلة اليونسكو للمكتبات. مجموعة الدراسات عن المكتبات المدرسية فى بعض الدول المتقدمة وبعض الدول النامية. العدد الأول - السنة الأولى - نوفمبر ١٩٧٠. من ص ٦ - ٧١.

٣ - وزارة التربية والتعليم. الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية. القاهرة. الوزارة. ١٩٥٧. ٧٥ ص.

٤ - ـــــ. لائحة المكتبات المدرسية والمنشورات الخاصة بتنظيم الخدمة المكتبية. ط ٢. القاهرة. الوزارة. ١٩٦٠. ٩٠ص.

٥ - ـــــ. المكتبة المدرسية الحديثة. القاهرة. إدارة المكتبات. ١٩٥٥. ١٨٦ ص.

٦ - فارجو. لوسيل ف. المكتبة المدرسية. ترجمة السيد محمد العزاوى. مراجعة أحمد أنور عمر. القاهرة. مؤسسة فرانكلين/ دار المعرفة. ١٩٧٠. ٧١١ ص.

٧ - Media Center design. Library Journal-Vol. 91. no 11. pp=Ahlers. Eleanor 1207-1215.

٨ - American Library Association ن Planning a library building. Chicago. A.L.A.. 1955. 318p.

٩ - School Library. Theory and Practice. London. Bingley. 1970. =Dyer. Brown 181p.

١٠ - Planning School Library quarters. education al specifications Gardner. Dwayne for the Sshool library. A.L.A. Bulletin. Vol 58. no 2. Feb. 1964. pp. 111-115.

١١ - Construction of libraries in tropical Countries. Unesco Bulletin--Rausset de Pina for libraries. Vol. 15. Sept-Oct. 1961. pp. 263-270.

١٢ - Designing library buildings for activity. London. Andre Deutsch. =ORR. J.M. 1975. 152 p.

١٣ - Points of agreement among librarians as to library architecture. Soule. C.G. library Journal. Vol. 16. 1891. pp. 15-23.

١٤ - The high School library: its organization and -Viswanathan. C.G. adminstration. 2nd ed.. London. asia Publishing House. 1962. 170 p.

الوضع المهنى لمدرّسى المكتبات والمعلومات

دكتور محمد فتحى عبد الهادى
أستاذ المكتبات المشارك بقسم المكتبات
والمعلومات بجامعة الملك عبد العزيز (جدة)

١ ـ دراسة المكتبات والمعلومات والحاجة إلى مؤهلين للتدريس :

تعتبر مؤسسات تقديم خدمات المكتبات والمعلومات من أهم المؤسسات فى وقتنا الحاضر ، بسبب ارتباطها الوثيق بعمليات التعليم والبحث والتنمية والثقافة وغيرها . ولا يمكن لهذه المؤسسات أن تؤدى دورها على الوجه الأكمل ما لم يتوافر لها مجموعة من الإمكانات المادية والبشرية ؛ فهى فى حاجة إلى موارد مالية كافية لبناء مجموعات قوية من مصادر المعلومات الملائمة لاحتياجات المستفيدين منها . كما أنها فى حاجة إلى أماكن ملائمة ومبانى مؤثثة ومجهزة تجهيزًا مناسبًا . لكن هذه المؤسسات تحتاج بالإضافة إلى هذا وذاك ـ بل قبلها ـ إلى الأشخاص المؤهلين والقادرين على اختيار المجموعات وإعدادها الإعداد الفنى الملائم والقيام بعمليات الخدمة والاسترجاع . والتنظيم والإدارة . وعلى هذا يعتبر العنصر البشرى من أهم مكونات المكتبة أو مركز المعلومات .

وعلى الرغم من أن المكتبات الكبيرة فى العصور القديمة والوسطى كانت تشغل أبرز العلماء فى الإشراف عليها وإدارتها . إلا أن المكتبات ومراكز المعلومات فى وقتنا الحاضر أصبحت فى حاجة إلى أولئك الأفراد الذين يحملون مؤهلات خاصة وتتوافر فيهم صفات معينة . وذلك لأداء عمليات فنية بعضها يصل إلى درجة عالية من التعقد . وهذا يستلزم ضرورة التأهيل المهنى الملائم فى معاهد وأقسام دراسة المكتبات والمعلومات .

إن الإهتمام فى عالمنا العربى بالمكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها قد أدى إلى التفكير فى إنشاء أقسام علمية لدراسة المكتبات والمعلومات بعد أن أصبحت هذه الدراسة من الدراسات المهنية المتخصصة . وترجع أول دراسة منظمة للمكتبات فى مصر إلى سنة ١٩٥١ بجامعة القاهرة[١]. ثم توالى بعد ذلك إنشاء أقسام دراسة المتبات فى الدول العربية الأخرى . إيمانًا بأهمية مثل هذه الأقسام فى إعداد وتأهيل القوى العاملة اللازمة لإنشاء المكتبات ومراكز المعلومات وتشغيلها .

ولا جدال فى أن العنصر البشرى اللازم للتدريس بأقسام المكتبات والمعلومات من أهم العناصر فى تكوين هذه الأقسام .

ولم يعد الأمر يحتمل أن يقوم بتدريس علم المكتبات والمعلومات بعض المتخصصين فى المجالات الموضوعية الأخرى . أو أن تسند هذه العملية إلى المكتبين المنشغلين فى عملهم بالمكتبات . بل إن الأمر أصبح يستدعى مجموعة من هيئة التدريس المتفرغة التى تتوافر فيها أعلى الكفايات العلمية والمهنية والتربوية . وقد كان ذلك مدعاة لإنشاء المواصفات Standards الخاصة وإنشاء المقررات التعليمية التى تهدف إلى تأهيل الأشخاص الذين سيقومون بأعباء التدريس فى مجال المكتبات والمعلومات .

وتتناول هذه الدراسة أبرز الجوانب المتعلقة بمدرسى المكتبات والمعلومات . مع إشارة إلى الوضع الحالى فى الوطن العربى . بهدف الوصول إلى هيئة تدريس كافية وفعالة وقادرة على القيام بمهامها لخلق جيل طيب من المكتبين وأخصائى المعلومات .

٢ ـ الواجبات المنوطة بأعضاء هيئة التدريس :

عضو هيئة التدريس مدرس وباحث . ثم هو بعد ذلك مطالب بالمشاركة فى الأنشطة المهنية والثقافية والإدارية . وتفصيل ذلك كما يلى :

(ا) تزويد الطلاب ـ وفقًا لطرق التدريس الملائمة ـ بالأسس النظرية والعملية والجوانب المختلفة للموضوعات المكتبية . مع الإشارة إلى أحدث التطورات فى تلك الموضوعات . إذ من المعروف أن علم المكتبات والمعلومات من العلوم الحديثة التى تشهد تطورات كثيرة فى وقتنا الحاضر .

(ب) بناء المقررات الدراسية التى تسند إليه وفقًا لأحدث الاتجاهات فى بناء المقررات . والعمل على مراجعتها بصفة دورية .

(جـ) التدريب أو الإشراف على التدريب فى الجوانب العملية . فمن المعروف أن الأنشطة التى تتم فى المكتبات ومراكز المعلومات هى أنشطة عملية . بالدرجة الأولى . تعتمد إلى جانب الدراسة النظرية على الممارسة والرؤية والملاحظة . فهناك التدريب على عمليات فنية كالفهرسة والتصنيف . والتدريب على الأجهزة مثل أجهزة الميكروفيلم ... الخ .

(د) إعداد الكتب الدراسية والمذكرات التى تساعد الطلاب على إستيعاب المقررات وفهمها . والإحالة إلى المراجع والمصادر اللازمة .

(هـ) اتباع طرق التقويم الملائمة لمعرفة مدى تحقيق الهدف من المقرر الدراسى الذى يقوم بتدريسه .

(و) تنمية وتشجيع القدرات الفردة والمهارات الخاصة بالطلاب . والتوجيه والإشراف على إعداد أوراق البحث وما إليها .

(ز) الإشراف على البحوث والرسائل لطلاب الدراسات العليا .

(ح) إجراء البحوث المبتكرة والدراسات الميدانية وغيرها . تلك التى يمكن أن تكون إسهامًا فى تقدم المعرفة فى مجال المكتبات والمعلومات .

(ط) المشاركة فى النشاط العلمى والثقافى والاجتماعى والإدارى للقسم الذى ينتمى إليه . مثل الإسهام فى تطوير برامج القسم . وإبداء الرأى والمشورة فى المسائل العلمية . وحضور اجتماعات مجلس القسم . والإشراف الأكاديمى على الطلاب . والمشاركة فى الحفلات والرحلات والندوات وغيرها من النشاطات الثقافية والاجتماعية .

(ى) المشاركة فى الأنشطة المهنية المختلفة . كتقديم الإستشارات الفنية . وحضور المؤتمرات والحلقات الدراسية ... الخ .

٣ ـ المؤهلات العلمية لأعضاء هيئة التدريس :

وإذا كانت تلك هى الواجبات المطلوبة من عضو هيئة تدريس علم المكتبات والمعلومات . فما هى المؤهلات العلمية التى يمكن أن تكون أساسًا متينًا للقيام بهذه الواجبات ؟.

أصبح من المعروف الآن أنه من المناسب أن تكون دراسة المكتبات والمعلومات دراسة أكاديمية تتم فى إطار جامعة من الجامعات المعترف بها . وقد كان الأمر يعتمد على أن تكون دراسة المكتبات تابعة للمكتبة الوطنية أو لمكتبة الجامعة . أو تابعة لإحدى معاهد الإدارة العليا . أو تابعة لإحدى معاهد التعليم المتوسطة أو فوق المتوسطة . وذلك لم يكن يوفر الجو الملائم للدراسة بالطبع . إن وضع دراسة المكتبات والمعلومات فى الجامعة يتيح لها الشكل الأكاديمى الملائم . كما يتيح لمهنة المكتبات والمعلومات أن تكون من المهن المعترف بها . شأنها شأن المهن العريقة مثل المحاماة والطب والهندسة وغير ذلك .

وإذا كان الأمر كذلك . فإن أعضاء هيئة التدريس للمكتبات والمعلومات ينطبق عليهم ما ينطبق على أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية الأخرى فى الجامعة . إضافة إلى بعض المتطلبات التى تنفرد بها بسبب الطبيعة الخاصة لدراسة المكتبات والمعلومات .

وهكذا أصبح من الضرورى الآن أن يكون عضو هيئة التدريس من الحاصلين على درجة الدكتوراه فى تخصص المكتبات والمعلومات من جامعة معترف بها .

على أننا نثير فيما يلى بعض النقاط :

(ا) المؤهلات الأقل من الدكتوراة :

ليس معنى ما سبق قوله استبعاد الأشخاص غير الحاصلين على درجة الدكتوراه كلية . فقد أرسل إستبيان لـ ٥٨ من مدارس وأقسام المكتبات والمعلومات على المستوى الجامعى فى مناطق مختلفة من العالم يتعلق بالجوانب المختلفة لتدريس علم المكتبات والمعلومات . وقد اتضح من الإجابات على سؤال عن المؤهل العلمى أو الرسمى لعضو هيئة التدريس إن ١٢ من ٥٨ كانت إجاباتهم غير محددة بوضوح . فقد أشاروا إلى « كل المؤهلات » دون تمييز أو تفريق بينها . وهناك عشر إجابات حددت الخبرة كمؤهل مهم . وحده أو مع درجة البكالوريوس التى ذكرت كمؤهل أساسى فى ٨ إجابات . أما الإجابات الأخرى فقد

أشارت إلى درجة الدكتوراة فى المكتبات والمعلومات . أو ماجستير فى المكتبات أو زمالة جمعية المكتبات البريطانية وما شابهها . أو درجات علمية فى موضوعات أخرى . وفى حالة واحدة تبين أن عضو هيئة التدريس هو خريج مدرسة ثانوية مع خبرة فى نشاط المعلومات الموثقة . وفى حالة أخرى ذكر أن المؤهل الرسمى هو : «مكتبى ومدرس فى مدرسة متوسطة» .

ويذكر الكاتب القائم بتحليل إجابات ذلك الاستبيان . إنه من الواضح فيما عدا بعض الحالات – إن هيئة التدريس مؤهلة تأهيلا عاليًا . وغالبا . ما تكون جزءا من هيئة التدريس النظامية للجامعة . فى تلك الحالات التى تدرس فيها علوم المكتبات والمعلومات فى إطار جامعة من الجامعات . وأنه بالإضافة إلى الدرجات العلمية فى علم المكتبات والمعلومات . توجد درجات علمية فى التربية وعلم النفس والهندسة والفلسفة ..[٢]

وتجدر الإشارة أيضًا إلى أن بعض أقسام دراسة المكتبات والمعلومات فى الولايات المتحدة تشغل عددًا ليس بالقليل من الأساتذة الحاصلين على درجات الماجستير أو أقل . وقد كان ذلك بسبب النقص فى الحاصلين على الدكتوراه فى السنوات الأولى من حياة تلك الأقسام . أو بسبب توافر أشخاص ممتازين لم تتح لهم فرص الحصول على الدكتوراه أو بسبب إنتقال أشخاص من العمل المكتبى إلى التدريس . ومن يطلع على نشرة مدرسة علم المكتبات والمعلومات بجامعة بتسبرج بالولايات المتحدة للأعوام ١٩٨٠ – ١٩٨٢[٣] يلاحظ وجود بعض الأساتذة من الحاصلين على درجات علمية أقل من الدكتوراه . ذلك من الجدول رقم[١].

جـــدول (١)

مؤهلات أعضاء هيئة التدريس بجامعة بتسبرج

(مدرسة علم المكتبات والمعلومات)

المؤهل / المنصب	دكتوراة	ماجستير	بكالوريوس	المجموع
أستاذ	١١	٣	٢	١٦
أستاذ مشارك	٤	١		٥
أستاذ مساعد	٢		١	٣
محاضر	١	٢		٣
	١٨	٦	٣	٢٧

ولعله من الواضح أن الغالبية العظمى من الحاصلين على درجة الدكتوراه . إلا أن هناك أيضًا من هم حاصلون على درجات الماجستير والبكالوريوس . وعلى الرغم من أن معظم هؤلاء الأساتذة ممن حصلوا على درجات علمية فى تخصص المكتبات والمعلومات . إلا أن البعض حاصل على درجة علمية فى تخصص آخر مثل التربية .. وذلك له فائدته فى تدريس بعض المقررات مثل المواد السمعية البصرية وغيرها .

وجدير بالذكر أن ألن كنت Allen Kent الشخصية البارزة فى عالم المكتبات والمعلومات . حاصل على درجة البكالوريوس فقط .

وهكذا فإنه بإمكان أقسام دراسة المكتبات والمعلومات فى الوطن العربى ـ خاصة تلك التى فى بداية حياتها وتعانى نقصًا واضحًا فى هيئة التدريس المتفرغة ـ بإمكانها الإنتفاع ببعض الأفراد الحاصلين على درجات أقل من الدكتوراة فى تخصص المكتبات والمعلومات . بشرط أن تتوافر فيهم الصفات المطلوبة لعضو هيئة التدريس مثل أن يكون قد مارس التدريس من قبل . وله بحوث علمية ممتازة فى مجال التخصص . بالإضافة إلى الخبرة العملية فى المكتبات . على أن يكون ذلك فى حدود ضيقة . وجدير بالذكر أن هذا لا يتعارض مع توصية مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق فى الوطن العربى الذى عقد ببغداد فى ديسمبر ١٩٧٦م ... «إذا كان هناك عجز كبير فى توفر أعضاء هيئات التدريس بتخصصات المكتبات والتوثيق فى البلاد العربية . فإنه لا يجوز سد هذا العجز بالتهاون فى مستويات من يقومون بهذا العمل وإنما يكون بالتوسع فى إعداد هذا العنصر البشرى إعدادًا سليمًا فى الداخل والخارج . مع الإستعانة بمساعدات اليونسكو وغيرها من الهيئات الأجنبية والدولية . وكذلك بالتسجيل المرئى (الفيديو تيب) لبعض البرامج والمقررات الدراسية التى يمكن تبادلها واستخدامها فى كل البلاد العربية ...»[٤].

(ب) أين يتم التأهيل : هل فى داخل البلد أم خارجه ؟

من المؤكد أن هذه المشكلة غير مطروحة للبحث فى الدول المتقدمة مثل الولايات المتحدة وبريطانيا . لكنها ذات أهمية كبيرة بالنسبة للدول النامية عامة والدول العربية بصفة خاصة .

إن الدول العربية ليس بها إلا قلة من الأقسام التى تعطى درجة الماجستير فى المكتبات . وهناك قسم واحد فقط هو الذى يتيح الحصول على درجة الدكتوراه فى

المكتبات . وهو قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة .

وعلى ذلك فإن أقسام المكتبات والمعلومات العربية مضطرة إلى الإيفاد للخارج .

ويمكن تلخيص مزايا التأهيل المهنى خارج الوطن على النحو التالى :

- اتساع مدارك الفرد نتيجة لخبرات السفر .
- الحصول على مؤهل معترف به عالميًا .
- توافر هيئات التدريس والوقت الكافى لتنمية التخصصات والقيام بإجراء البحوث ذات الأهمية الكبرى فى إثراء المعرفة .
- إقامة صلات وثيقة ذات آثار باقية مع زملاء المهنة فى الدولة المضيفة .
- توافر العديد من المكتبات ومراكز المعلومات لأغراض التدريب العملى والدراسة .
- إتاحة فرصة التآلف مع الأساليب التكنولوجية المرتبطة ارتباطًا وثيقًا بمجال المعلومات كالطباعة وتجهيز البيانات والاستنساخ وذلك بصورة غاية فى التطور .
- اكتساب مهارة التحدث والكتابة بلغة أجنبية . وذلك له أهميته بالنسبة للباحثين فى الدول النامية بصفة عامة .

أما العيوب فهى على النحو التالى :

- تباين مستويات معاهد الدول المضيفة تباينًا ملحوظًا . واختلاف سياسة القبول التى تتسم بالمرونة الزائدة من وقت لآخر .
- اختلاف برامج التأهيل فى علم المكتبات والمعلومات من مكان لآخر . وغالبًا ما تعجز برامج التأهيل فى الدول المضيفة عن تحديد نقاط التركيز بما يتفق تمامًا واحتياجات الطلبة الوافدين من الدول النامية[٥].
- اختيار جامعات غير معروفة علميًا . أو التساهل فى منح الدرجات العلمية . مادام أصحابها لن يعملوا بالدولة المضيفة .

وتبين الجداول التالية (جدول ٢ . ٣) الأماكن التى حصل منها أعضاء هيئة التدريس على درجة الدكتوراه فى كل من قسم المكتبات بجامعة القاهرة وقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة .

جـدول رقم (٢)

أماكن الحصول على الدكتوراه لهيئة تدريس قسم المكتبات بجامعة القاهرة (شعبة المكتبات) (العام الدراسى ١٩٨١/٨٠)

العـدد	الجامعة	الدولة
٥	جامعة القاهرة	مصر
١	جامعة رتجرز	الولايات المتحدة
١	جامعة لندن	بريطانيا

ولعله من الواضح بالنسبة لهذا القسم أن التأهيل داخلى بالدرجة الأولى . وربما كان ذلك بسبب قلة فرص الابتعاث للخارج للحصول على درجة الدكتوراة من ناحية . وتوافر فرص الحصول على الدرجة من نفس القسم من ناحية أخرى . وتجدر الإشارة إلى أن شعبة الوثائق بالقسم بها ستة أعضاء هيئة تدريس ، وهم قد حصلوا جميعًا على درجة الدكتوراه من جامعة القاهرة ، أربعة منها من نفس قسم المكتبات والوثائق بالجامعة .

جـدول رقم (٣)

أماكن الحصول على الدكتوراة لهيئة تدريس قسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة (العام الدراسى ١٩٨١/٨٠)

العدد	الجامعة	الدولة
٢	جامعة بيتسبرج	الولايات المتحدة
١	جامعة ميتشجان	الولايات المتحدة
١	جامعة القاهرة	مصر

ويتضح من الجدول (٣) أن التأهيل بقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة يعتمد بالدرجة الاولى على الايفاد للخارج .وذلك بسبب توافر فرص الابتعاث .

وتكاد تكون هذه هى الصورة ــ بشكل أو بآخر ــ فى بقية الدول العربية ، مع ملاحظة أن الدول المرتبطة ثقافيًا بدول أوربية مثل فرنسا وغيرها تحرص على الايفاد لهذه الدول ...

ولعلنا نقترح هنا :

■ التوسع فى الإيفاد ــ خاصة فى المراحل الأولى من حياة الأقسام ــ إلى الدول المتقدمة

فى مجال المكتبات والمعلومات لأغراض الحصول على درجة الدكتوراة فى مجال التخصص . مع مراعاة اختيار الجامعات القوية والمعترف بها . ومع مراعاة عدم التركيز على دولة واحدة أو جامعة واحدة . فإن التنويع فى خبرات أعضاء هيئة التدريس له فوائده الكثيرة . ومن الممكن الإيفاد بعد الحصول على درجة البكالوريوس مباشرة أو بعد الحصول على درجة الماجستير .

- دعم برنامج الدكتوراه فى قسم المكتبات بجامعة القاهرة . والتفكير فى إنشاء برامج دراسات عليا فى أقسام المكتبات العربية الأخرى . فإن التأهيل الداخلى له فوائده أيضًا . إذ أنه يتيح التأهيل وفقًا لظروف الدول واحتياجاتها .

- أصبح من الواضح الآن أن هناك ثلاثة تخصصات رئيسية فى المجال هى : تخصص المكتبات وتخصص المعلومات وتخصص الأرشيف والوثائق . وعلى ذلك فمن الضرورى مراعاة تكوين هيئة تدريس فى كل تخصص من هذه التخصصات الثلاثة . حتى ولو لم تكن الدراسة بالأقسام مستقلة على هذا النحو .
- من الممكن وجود ما يسمى بالإشراف المشترك . بمعنى أن يسجل الطالب لدرجة الدكتوراه فى جامعة القاهرة ـ مثلاً ـ تحت إشراف أحد الأساتذة بقسم المكتبات بالجامعة ، على أن يشترك معه أحد الأساتذة من الولايات المتحدة أو غيرها فى اختيار الموضوع وفى تتبع سير البحث فيه وما إلى ذلك . على أن تتاح للأستاذ الأجنبى فرصة الحضور إلى الطالب . وأن تتاح للطالب فرصة السفر إلى الخارج للإطلاع على النظم المتقدمة ولتجميع المادة العلمية اللازمة لبحثه .

ويمكن للمنح والمساعدات التى تقدمها الهيئات الاقليمية والدولية أن تلعب دورًا فى هذا الصدد .

(جـ) تنوع الخلفيات الموضوعية لأعضاء هيئة التدريس :

طالما أن المكتبات ومراكز المعلومات تخدم مختلف التخصصات الموضوعية سواء فى العلوم البحتة والتكنولوجيا . أو فى الإنسانيات والعلوم الاجتماعية . فإن ذلك يستلزم وجود مقررات دراسية تلبى احتياجات التخصصات الموضوعية المختلفة ويستلزم بالتالى وجود أساتذة قادرين على تدريس مقررات مرتبطة بهذه التخصصات الموضوعية . وإذا كان العلم يثرى نتيجة للترابط أو التشابك بين موضوعين أو أكثر . فإن ذلك أبرز ما يكون

بالنسبة لمجال المعلومات والمكتبات ذلك المجال المتشابك مع مجالات موضوعية عديدة . وهذا يستلزم توافر خلفيات موضوعية متنوعة لأعضاء هيئة التدريس بقسم المكتبات والمعلومات . «إن الخلفية الفلسفية أو الرياضية مفيدة للمتخصص فى التصنيف ، كما أن الخلفية فى الاقتصاد والإدارة العامة تساعد كثيرًا من يقوم بتدريس مادة إدارة المكتبات[٦] . وفيما يلى ـ على سبيل المثال ـ بعض المقررات الدراسية التى تتطلب معرفة موضوعية بالإضافة إلى المعرفة المتخصصة فى مجال المكتبات والمعلومات :

- مصادر المعلومات فى الإنسانيات .
- مصادر المعلومات فى العلوم الإجتماعية .
- مصادر المعلومات فى العلوم البحتة والتطبيقية .
- مصادر المعلومات فى الإقتصاد والإدارة .
- المكتبات العلمية والتقنية .
- المكتبات الطبية .
- المكتبات القانونية .
- أدب الأطفال .
- المواد السمعية والبصرية .
- الخدمة المكتبية للمعاقين .

ونشير فيما يلى إلى الخلفيات الموضوعية التى توفرت لأعضاء هيئة التدريس فى كل من قسم المكتبات بجامعة القاهرة وقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة .(جدول رقم ٤)

جدول (٤)
درجة البكالوريوس لأعضاء هيئة التدريس بقسم
المكتبات بجامعة القاهرة (شعبة المكتبات)
وقسم المكتبات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة

الجامعة	الدرجة بكالوريوس المكتبات	بكالوريوس اللغة العربية	بكالوريوس الدراسات اليونانية واللاتينية	بكالوريوس الاقتصاد والإدارة	المجموع
جامعة القاهرة	٥	٢	ـ	ـ	٧
جامعة الملك عبد العزيز	٢	ـ	١	١	٤

ويلاحظ كذلك أن أربعة (من ستة) أعضاء هيئة تدريس الوثائق بقسم المكتبات بجامعة القاهرة قد حصلوا على درجة بكالوريوس المكتبات والوثائق بينما حصل الخامس على بكالوريوس فى التاريخ والسادس على بكالوريوس فى الفلسفة .

ولعله من الواضح أن الخلفيات الموضوعية كما تتمثل فى الدرجة الجامعية الأولى غير متنوعة بما فيه الكفاية .

وتعمل النظم الحديثة الآن على تقديم برامج مشتركة بين قسم المكتبات والمعلومات والأقسام العلمية الأخرى . بحيث يمكن الحصول على درجات علمية (ماجستير أو دكتوراه) فى تخصص موضوعى آخر بالإضافة إلى تخصص المكتبات . كما أن هناك بعض الجامعات الأمريكية التى تقبل للدكتوراه فى المكتبات والمعلومات الحاصل على الماجستير فى المكتبات أو فى تخصص أكاديمى آخر غير المكتبات[٧] .

وينبغى فى عالمنا العربى تشجيع مثل هذا الإتجاه . وليكن البدء بتشجيع الحاصلين على البكالوريوسات فى التخصصات الموضوعية الأخرىـ وخاصة فى المجالات العلمية والتكنولوجية ـ لدراسة الماجستير والدكتوراه فى مجال المكتبات والمعلومات . كذلك ينبغى تشجيع بعض الأساتذة فى الأقسام العلمية الأخرى لتدريس مقررات فى قسم المكتبات ذات صلة بمجالات إهتماماتهم .

٤ ـ الخبرات المهنية والتدريسية والصفات الشخصية :

ليس الحصول على أعلى الدرجات الأكاديمية فى التخصص وحده بكاف لجعل الفرد قادرًا على تدريس علم المكتبات والمعلومات . بل لابد من أن يتوافر للفرد قدر كاف من الخبرة العلمية والمهنية فى مجال العمل . بالإضافة إلى خبرة ودراية بأسلوب التدريس وطرقه .

إن دراسة المكتبات والمعلومات ليست دراسة نظرية بحتة شأنها شأن بعض الدراسات الأكاديمية الأخرى . ولكنها دراسة تعتمد لحد كبير على التدريب العملى والممارسة . وهكذا فقد يجد مدرس مادة الفهرسة صعوبة فى تدريسه للمادة . دون ممارسة حقيقة لعملية الفهرسة . كما أن مدرس مادة التوثيق لا بد وأن يكون ممارسًا للكثير من العمليات

والخدمات التوثيقية . أما مدرس مادة نظم إختزان المعلومات واسترجاعها ، فهو فى حاجة إلى الخبرة العملية فى تشغيل المنافذ Terminals وفى إعداد البرامج الخاصة بالحاسب الإلكترونى وفى عمليات المدخلات والمخرجات وضبط المصطلحات .. وهكذا الأمر فى كثير من المقررات الدراسية الأخرى التى تحتاج إلى أمثلة ونماذج من الواقع العملى فى المكتبات ومراكز المعلومات .

وقد كان ذلك مدعاة لتكليف بعض المكتبين وأخصائى المعلومات بتدريس بعض المقررات الدراسية ذات الصلة بمجالات إهتمامهم . كما كان ذلك مدعاة لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على قضاء بعض الوقت من حين لآخر فى مكتبة الجامعة لأغراض البحث والإحتكاك المستمر بالواقع .

ومن المفيد تعين عدد كبير من المعيدين ، على أن يقضى كل منهم فترة لا تقل عن سنة المكتبة يمارس فيها مختلف ألوان النشاط المكتبى والتوثيق . ومن المفيد أيضًا أن يقضى كل محاضر أو مدرس مساعد فترة فى المكتبة لأغراض التدريب والبحث . وفى قسم المكتبات بجامعة القاهرة يخصص لكل معيد عدد من الساعات يقضيها فى أعمال التدريب والبحث فى المعمل الببليوجرافى الملحق بالقسم تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس

ومن الضرورى تشجيع المكتبين وأخصائى المعلومات الذين حصلوا على درجات الماجستير أو الدكتوراه أثناء عملهم للعمل بسلك هيئة التدريس . أما أن يتخرج الفرد حاصلاً على درجة البكالوريوس فى المكتبات بتقدير عال ، ثم يعين معيدًا فمدرسًا مساعدًا فأستاذًا مساعدًا (مدرسًا) بدون أن يمر بالخبرة العملية المهنية ، فذلك ما لا ننصح به لأنه يجعل الأستاذ بعيدًا عن الواقع تمامًا .

« وينبغى أن يتاح للمدرسين أن يتعمقوا فى الإختيار والتجربة ، لأنه إذا لم تغذ التجارب مادة التدريس متانة وغزارة ، أضحى المقرر الدراسى ، لا محالة مقررًا نظريًا ركيكًا .»[٨] وهذا يعنى أن يكون المدرس على صلة بالمشكلات المهنية العملية وأن ينتفع بها فى عملية التدريس . ومن الممكن أن يعطى المدرس أجازة تفرغ علمى يمارس فيها ما يقوم بتدريسه»[٩] .إذ أن المدرس الحاصل على الدكتوراه وليست لديه الخبرة العملية ، قد لا يكون مفيدًا فى تدريب مكتبيى المستقبل» مثل أعضاء هيئة التدريس القدامى من الممارسين الذين يدرسون حين عملهم فى الفائض من وقتهم»[١٠] .

إننا ننصح بأن يشارك عضو هيئة التدريس فى الأنشطة المهنية المختلفة ـ على لا يزدحم بالمشاغل بحيث تضطره إلى أن يهرع هنا وهناك ويتلهف على الإنتهاء من الحصة الدراسية ولا يتيح الفرصة للطلبة بعد إنتهائها للسؤال والنقاش وينصرف دون التمكن من التعرف إلى تلاميذه ومن الحكم على مقدرتهم .

ونأتى إلى الخبرة التدريسية . وغنى عن القول مدى قيمتها فى جعل الشخص قادرًا على توصيل المعلومات بكفاية . فكم من عالم لم يكن مرضيًا لطلبته بسبب عدم قدرته على النزول إلى مستواهم وتمكينهم من الحصول على المعلومات بسهولة ـ إن المعرفة بأساليب التدريس وطرق بناء المقررات الدراسية وتوجيه الطلبة ـ وحسن النطق والأداء ... أمور لا غنى عنها لمدرس المادة .«وإذا كان هناك أشخاص قليلون يمكن أن يولدوا مدرسين . إلا أن الكثيرين يمكن تدريبهم لإنجاز العمل بكفاية وفعالية»[١١] .

إن «التتلمذ» منذ التعين فى وظيفة معيد مسألة لها قيمتها ـ إذ من المفيد أن يكلف المعيد بحضور محاضرات بعض المقررات الدراسية التى يرغب التخصص فيها مع أساتذة تلك المقررات ـ ومن ثم يلاحظ ويرى الأستاذ وهو يدرس ويكتسب الخبرة منه ، كما أن مشاركة المعيد فى الدروس العملية تحت إشراف المدرس لها أثرها فى تدريبه عملية التدريس .

وتجدر الإشارة إلى التجربة الجيدة التى تقوم بها جامعة القاهرة .فقد أنشأت الجامعة ما يسمى «مركز إعداد المدرس الجامعى» حيث يقوم أساتذة فى مجال التربية بعمليات التدريس والتدريب للمدرسين المساعدين فى الجامعة لإعدادهم كمدرسين عند إنضمامهم لهيئة التدريس . وتشترط الجامعة للتعين فى وظيفة مدرس ضرورة إجتياز الدورة التدريبية لإعداد المدرس الجامعى .

وينبغى أن يفضل عن غيره عند التعين فى وظيفة مدرس ـ ذلك الحاصل على مؤهل تربوى أو الذى مارس التدريس لفترة . ومن الإقتراحات الأخرى المفيدة نشير إلى ما يلى :

* تقديم مقررات متخصصة مكثفة أو قصيرة فى التربية مصممة لتدريس علم المكتبات والمعلومات . وهذه يمكن أن تكون فى كليات التربية وموجهة لمدرسى علم المكتبات والمعلومات الحاصلين على درجة علمية فى مجال المكتبات والمعلومات .

* تقديم مقرر اختيارى عن تدريس علم المكتبات والمعلومات ضمن برنامج قسم المكتبات يستفيد منه من يرغب فى الإلتحاق بسلك هيئة التدريس فى مجال المكتبات والمعلومات

- إقامة المؤتمرات والحلقات الدراسية عن موضوع تدريس علم المكتبات والمعلومات .
- إقامة المعاهد الصيفية والدوريات التدريبية الخاصة بطرق تدريس علم المكتبات والمعلومات . وهذه يمكن تنظيمها بصفة دورية . ويمكن أن تقام بمساعدة الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية[١٣] .

وهنا تجدر الإشارة إلى المعهد الدولى الصيفى حول العمل الإعلامى المتطور والموجه لصالح مدرسى المعلومات والعاملين بالمعلومات . الذى اشترك فى تنظيمه كل من اليونيسست والإتحاد الدولى للتوثيق والإتحاد الدولى لجمعيات المكتبات لمدة ثلاثة أسابيع فى أغسطس ١٩٧٥م بالمعهد العالى للمكتبات وعلم المعلومات بجامعة شيفلد بالمملكة المتحدة [١٣] . كما نشير إلى المقرر الذى بدء فى جامعة لوفبره للتكنولوجيا Loughborough University of Technology فى أكتوبر ١٩٧٤م والذى ينهض بأعباء درجة الماجستير للمكتبين المؤهلين الذين يودون أن يصبحوا محاضرين . وفى نفس الوقت فإن هناك مقررًا فى التربية قد بدأ فى لندن فى معهد فروبيل للتربية Froebel Institute College of Education موجه لتخريج مكتبين مدرسين يحملون تأهيلاً فى كل من المكتبات والتربية [١٤] .

فإذا إنتقلنا إلى الصفات الشخصية ، فإنه على المدرس أن يكون ذا شخصية قوية ، حازمة ، جذابة . وأن تتلاقى فيه العناصر التى تؤهله للقيادة . وتنطوى «الشخصية» بطبيعة الحال على طائفة من الصفات الجوهرية للنجاح فى الميدان المهنى ، فينبغى للمدرس فى قسم المكتبات أن يكون ذلك «الشخص» الذى يفرض إحترامه وثقته فرضًا لا جدال فيه على زملائه وطلبته على السواء [١٥] . وينبغى أن يكون مستمتعًا بالتدريس محبًا للطلاب . أضف إلى هذا أن المدرس فى قسم المكتبات ينبغى أن يكون على درجة عالية من الثقافة العامة . وأن تكون لديه معرفة جيدة لا باللغة القومية فحسب وإنما كذلك بلغة أجنبية أو أكثر ، فإن ذلك يساعده على التعامل مع الإنتاج الفكرى الأجنبى فى المجال ، وعلى الإتصال بالزملاء فى سائر أنحاء العالم .

٥ـ العدد اللازم من المدرسين :

يتنوع حجم هيئة التدريس من قسم لآخر تبعًا لعدد المقررات الدراسية المقدمة ، ومستواها ، وحجم الفصول الدراسية ، وعدد الطلاب ، وعبء التدريس ...

فكلما كانت المقررات كثيرة ، ومتخصصة ، وتقدم لمستويات مختلفة من الطلاب ، مثل مستوى البكالوريوس ومستوى الدراسات العليا من الدبلومات والماجستير والدكتوراه ، وكلما كان عدد الطلبة كبيرًا ، زادت الحاجة إلى عدد كبير من أعضاء هيئة التدريس .

ويعتبر حجم الفصل الدراسى ذا أهمية بالنسبة لبعض المقررات عن غيرها ، إذ من الصعب مثلاً تدريس الفهرسة العملية أو التصنيف العملى لأكثر من عشرين دارسًا فى الفصل الدراسى ، بينما لا يهم كثيرًا عند تدريس مقرر تاريخ المكتبات ما إذا كان عدد الطلاب أربعة أو أربعين . إن المقررات الدراسية التى تتضمن عملاً معمليًا وتكليفات دراسية وغيرها هى تلك التى تتطلب الكثير من وقت هيئة التدريس .

ويرى روبرت داونز Robert Downs أن المنهج الدراسى المتكامل يتطلب عشرة من المدرسين المتفرغين على الأقل ، بالإضافة إلى عدد من المساعدين والإداريين لإراحة هيئة التدريس من الأعمال الروتينية والكتابية (١٦) فيما يرى جون دين John Dean وهو يتحدث عن أقسام دراسة المكتبات فى الدول النامية ، أنه على القسم الناشئ أن يعمل على الحصول على ستة مدرسين متفرغين فى السنتين أو الثلاث سنوات الأولى مع مساعدة من غير المتفرغين . ويذكر أن هذا العدد مناسب لحوالى ٦٠ طالبًا ، أى مدرس واحد لكل عشرة طلاب تقريبًا (١٧) . ويشير تقرير لـ بورشينال وزملائه (١٨) إلى أن البرنامج الذى يخرج من ١٠٠ إلى ١٥٠ طالبًا سنويًا يتطلب من ١٠ إلى ١٢ عضو هيئة تدريس فيما تشير مواصفة الإتحاد الدولى لجمعيات المكتبات إلى أنه ينبغى توفير مدرس واحد لكل ١٢ طالب (١٩) .

ولا حاجة بنا للقول أن أقسام المكتبات فى الوطن العربى تعانى من نقص واضح فى الأعداد الازمة لها من هيئة التدريس ، وأن ذلك أبرز ما يكون فى تلك الأقسام التى تقبل أعداد كبيرة من الطلاب .

فإذا إنتقلنا إلى ساعات العمل لعضو هيئة التدريس . فإن دانتون يرى أنه يمكن تقدير أسبوع العمل العادى بنحو أربعين ساعة . على أن يكون متوسط عدد حصص المدرس ستًا أو سبعًا فى الأسبوع . وقد قدر أن مدرسى الجامعات ببريطانيا يقضون فى المتوسط ٧و٦ ساعة أسبوعيًا فى التدريس و ٧و٥ ساعة فى الإعداد والتصحيح . إلا أن الظروف الخاصة بالدول النامية تجعل العبء أكبر من هذا على عضو هيئة التدريس . وذلك على حساب الكفاية بالطبع [٢١] . إذ أن ساعات التدريس الكثيرة لا تجعل المدرس يقتصر فقط على المقررات التى تؤهله لها خبرته و/أو دراسته الرسمية . كما أنها تشغله عن الأعباء الأخرى الواجب عليه القيام بها .

٦ـ التدريب والنمو المهنى :

ينبغى أن تتاح لعضو هيئة التدريس فرصة النمو المهنى المستمرة حتى يكون قادرًا على تزويد الطلاب بأحدث ما وصل إليه العلم . وحتى يمكنه الإسهام ببحوثه فى الإضافة الحقيقية إلى المعرفة فى هذا المجال . وهذا يعنى قراءة الإنتاج الفكرى الحديث فى المجال . والإلمام بأحدث التطورات . والإطلاع على نظم المكتبات والمعلومات الجديدة . والتدرب على إستخدام الوسائل الحديثة فى التدريس . ومن المؤكد أن ربط ترقية عضو هيئة التدريس ببحوثه العلمية المبتكرة فرصة طية للأستاذ كى يقرأ ويدرس ويجرى أبحاثه الميدانية والنظرية .

ويمكن تحقيق النمو المهنى عبر الوسائل التالية :

- الإشتراك فى أهم الدوريات العلمية .
- حضور المؤتمرات العلمية التى تعقد بداخل البلد وخارجه ، فإن اللقاءات والمناقشات مع الزملاء فى المهنة لها قيمتها الكبيرة .
- المشاركة فى أنشطة الجمعيات المهنية . وتقديم الإستشارات الفنية لمؤسسات خدمات المكتبات والمعلومات . فإن الإحتكاك بالواقع ومشاكله يدفع الفرد للبحث عن الأفضل ولإيجاد الحلول .
- زيارة معارض الكتب والأجهزة ، فهى تحرص دائمًا على تقديم الجديد .
- زيادة أقسام المكتبات والمعلومات ونظم المكتبات والمعلومات فى الدول المتقدمة فى المجال . ويرى تفكوساراسيفك ووليام جوفمان أن قضاء سنة فى جامعة مثل كيس

ويسترن ريزرف بعد الحصول على الدكتوراه له فوائده . إذ أن المدرس الذاهب إلى هناك سوف يساهم بنشاط فى تنمية بعض المقررات والمواد اللازمة لتدريسها ـ وهذا يمكنه من الإنتفاع بها فى التدريس عند عودته للقسم الذى ينتمى إليه [٢٢] .

وهكذا ينبغى أن يتاح الوقت لعضو هيئة التدريس كى ينمو مهنيًا . فإن عبء تدريس مخففًا لفصل دراسى أو لمدة عام يساعده فى عمل الكثير . كما أن الحصول على أجازة تفرغ علمى أو مهمة علمية من وقت لآخر له دوره الكبير فى النمو المهنى .

ويذكر صاحب هذه الدراسة أنه إستفاد إستفادة لا حد لها من مهمة علمية لمدة عام كامل ـ بعد تعيينه مدرسًا بعام ـ ذهب فيه إلى الولايات المتحدة . وكان البرنامج منظمًا ومعدًا إعدادًا حسنًا . وقد تضمن :

- قضاء فصل دراسى كامل فى مدرسة علم المكتبات والمعلومات بالجامعة الكاثوليكية فى واشنطن . تم فيه حضور عدد من المقررات الدراسية الجديدة . بالإضافة إلى مقابلات ومناقشات مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة للتعرف على الأساليب والوسائل الحديثة فى التدريس .
- قضاء ثلاثة أشهر فى مكتبة الكونجرس للتعرف على المكتبة وللتدريب العملى بها وللرؤية للنظم الحديثة المطبقة فيها .
- حضور عدد من المؤتمرات العلمية . ومشاهدة بعض معارض الكتب وأجهزة المكتبات والمعلومات .
- زيارات لأهم المكتبات ومراكز المعلومات .
- إجراء بحث عن المكانز لأغراض التكشيف واسترجاع المعلومات [٢٣] .

٧ـ المدرسون من خارج الهيئة التدريسية لبعض الوقت والأساتذة الزائرون :

لا شك أن دراسة المكتبات والمعلومات تتطلب خبرات كثيرة ومتنوعة ـ وهذه من الصعب توافرها فى أقسام المكتبات الناشئة ، بل ولعلنا نقول أن أقسام المكتبات الكبيرة فى الدول المتقدمة ـ ورغم وفرة هيئة التدريس بها ـ تلجأ من حين لآخر لبعض المتخصصين والخبراء المشهود لهم بالكفاءة لتدريس واحد أو أكثر من المقررات الدراسية .

إن الإستعانة بالمدرسين لبعض الوقت ، وكذلك استقدام الأساتذة الزائرين ، يثرى

من إمكانات وخبرات قسم المكتبات والمعلومات .

وأذكر أن مدرسة المكتبات والمعلومات بالجامعة الكاثوليكية فى واشنطن بدأت فى تقديم مقرر دراسى جديد عام ١٩٧٧م عن شبكات المكتبات والمعلومات . وكان أن استعانت بالأساتذة هنرييت أفرام رئيسة مكتبة تنمية الشبكات بمكتبة الكونجرس لتدريس هذه المادة . مع العلم بأن هذه الأساتذة من الشخصيات العالمية البارزة فى هذا المجال . كما أن قسم المكتبات بجامعة القاهرة يستعين بشخصية بارزة فى مجال أدب الأطفال لتدريس مقرر عن هذا الموضوع بالقسم .

وهكذا فإن تشغيل مدرسين لبعض الوقت له فوائده الكثيرة منها :

- سد العجز الواضح الذى تعانى منه أقسام المكتبات فى هيئة التدريس المؤهلة . بالإضافة إلى تغطية بعض الفجوات أو الثغرات .
- ضمان مستوى أفضل للمواد التى يقومون بتدريسها . من منطلق أحاطتهم بالتطورات الجارية ووجهات النظر العملية .
- ربط قسم المكتبات بالواقع وتوسيع صلاته بالمكتبات ومراكز المعلومات . ويمكن الإستفادة من هذا فى التدريب العملى للطلاب بتلك المؤسسات .

وعلى الرغم من هذه القواعد إلا أن هناك بعض العيوب منها :

- ■ أن المدرس لبعض الوقت ليس لديه الوقت الكافى للإستشارة أو للرجوع إليه من قبل الطلاب .
- ■ الإرتباط بمؤسسة معينة قد يجعله غير واسع الأفق ، كما قد يجعله يقتصر على تدريس الطرق والممارسات المتبعة فى هذه المؤسسة .
- ■ عدم توافر عنصر الدوام والإستمرار .
- ■ قلة الخبرة بأساليب التدريس وطرقة .

بقيت الإشارة إلى أنه ينبغى ألا تكون هيئة التدريس كلها أو معظمها من المنتدبين . كما هو ملاحظ فى بعض أقسام المكتبات بالوطن العربى بل لابد وأن يكون هذا العنصر عنصرًا إضافيًا وليس رئيسيًا . كما أنه من الضرورى إختيار تلك العناصر الصالحة للتدريس بعيدا عن المجاملات .

أما الأساتذة الزائرون عادة ما يستقدمون بسبب شهرتهم أو بسبب خبراتهم المتميزة . وفى هذا إثراء لا شك فيه لقسم المكتبات كما قلنا من قبل بشرط الأختيار المناسب لهم أيضًا . ويمكن الإعتماد على المنح المقدمة من الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية فى هذا الصدد . ونقول هنا أنه على الرغم من الخبرات التى لا شك فيها للأساتذة الزائرين من الدول الأجنبية ، إلا أن عائق اللغة له أهميته إذا كانوا سيدرسون لطلاب مرحلة البكالوريوس مثلاً . ومن ثم يمكن الإستفادة منهم فى تطوير برامج التأهيل وفى مشروعات البحوث وفى المناقشات واللقاءات مع طلاب الدراسات العليا .

على أننا نشجع تبادل الأساتذة بين أقسام المكتبات فى الوطن العربى . وفى هذا تنص توصية مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق فى الوطن العربى على ما يلى :

«تحقيقًا لأهداف التنسيق والتوحيد فى تخصصات المكتبات والتوثيق وسدًا للعجز فى هيئات التدريس ، يشجع المؤتمر تبادل البيانات الخاصة بهم بين المعاهدة القائمة . والتوسع فى نظام الأساتذة العرب الزائرين لفترات محدودة»[٢٤] .

٨ـ المساعدون الإداريون والفنيون :

يمكن التخفيف كثيرًا عن هيئة التدريس بتعين بعض الإداريون لإنجاز الأعمال الكتابية والإدارية . وترى مواصفة الإتحاد الدولى لجمعيات المكتبات أنه[٢٥] ينبغى تعين شخص واحد على الأقل ، وإن كان توافر أثنين أو أكثر ضرورية فى العادة . ولا ينبغى أن تقل مؤهلات الإدارى عن مؤهلات الإداريين فى الوحدات الأخرى المشابهة . ويمكن لشخص واحد أن يقوم بالعمل الإدارى الخاص بالقسم إذا كان بعض العمل الإدارى والروتينى يتم خارج القسم (حفظ السجلات ، إستمارات الطلاب ...إلخ) بواسطة مكاتب أخرى للمؤسسة ككل .

وعلى أى الأحوال ، فإنه ينبغى توفير سكرتير لرئيس القسم ، كما أن أعضاء هيئة التدريس يحتاجون إلى واحد أو أكثر للقيام بأعمال السكرتارية الخاصة بهم (المراسلات ، ترتيبات الجداول ، ترتيبات السفر ، رعاية الزائرين ...إلخ) كما أن هناك حاجة إلى مساعد لإعداد المواد اللازمة لاستخدام الفصول الدراسية ولمتابعة المطبوعات الخاصة بالقسم ولحفظ السجلات المحلية للطلاب .

ويرى دانتون فى كتابة القديم والمفيد[٢٦] أن القسم يتطلب فى العادة إلى جانب هيئة التدريس خدمات أثنين من الموظفين على الأقل ضماناً لسير العمل سيراً مرضياً. أما الموظف الأول فهو السكرتير الذى يعنى بالمراسلات وسجلات الطلبة والمتخرجين وما إلى ذلك من أعمال المكتب. والثانى هو مساعد لهيئة التدريس فيما يختص بالتعليم والبحث، فيوكل إليه جميع المواد اللازمة لمختلف المشروعات والإشراف على الأعمال التمهيدية الخاصة بتنفيذ هذه المشروعات والمعاونة فى إعداد قوائم المراجع ... وكلما نما القسم ونمت هيئة التدريس فيه وازداد عدد الطلبة إقتضى ذلك إذدياد عدد المساعدين. بقى هنا أن نشير إلى أنه إذا أنشأ القسم مكتبة خاصة به تحوى المراجع وغيرها من الكتب والدوريات فإنه يحتاج إلى أمين مكتبة لها.

وهكذا فإن توفير عدد مناسب من المساعدين الإداريين والفنيين يمكن أن يجعل العمل يتم بسرعة وبدقة وكفاية.

خـلاصـة :

مهما يكن من سمو الأهداف التى يرمى إليها معهد من المعاهد ومن جودة منهجه وإستقامة أساليبه التدريسية وحسن تجهيزه. فإن مكانته وقيمته يتوقفان أولاً وقبل كل شىء على مستوى هيئته التدريسية. وإذا كان للعنصر البشرى أهميته فى كل مشروع من المشاريع، فإنه أساسى فى معاهد التعليم لأنه هو روح المعهد بكل ما فى هذه الكلمة من معنى. ولذلك فليس من الإسراف بشىء أن نعنى بكل ما فى إستطاعتنا بإختيار هيئة صالحة للتدريس.

وليس للبرامج مهما بلغت من الجودة والإتقان أو لأية فلسفة جديرة بالإعتبار أو لأى إنسجام بين المبادئ وما يقابلها من طرق التدريس ولا للموجزات المشوقة أو المشروعات المبتكرة ـ ليس لذلك كله من الأهمية فى تعليم علم المكتبات والمعلومات ما لهيئة التدريس من الرئيس إلى سائر المدرسين[٢٧].

وإذا كانت واجبات أعضاء هيئة التدريس هى التعليم والبحث بالإضافة إلى المشاركة فى الأنشطة الأخرى، فإنه من الضرورى أن يتوافر لعضو هيئة التدريس المؤهل العلمى المعترف به، والخبرات المهنية والتدريسية الكافية، بالإضافة إلى الصفات الشخصية التى

تجعل منه شخصًا محترمًا بين زملائه وطلبته .

وينبغى توفير العدد الكافى من أعضاء هيئة التدريس المتفرغة ، مع الحرص على إتاحة فرص النمو المهنى لهم جميعًا ، ومع الحرص أيضًا على الإستفادة من خبرات المدرسين لبعض الوقت والأساتذة الزائرين من ناحية ، والأساتذة من خدمات المساعدين الإداريين والفنين من ناحية أخرى .



المــراجع

١ ـ محمد المهدى حنى . عرض تاريخى لدراسة علوم الوثائق والمكتبات فى الجمهورية العربية المتحدة : ١٩٥١ـ ١٩٦٤ـ القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦٤ـ ٥٢ص .

٢ ـ Bukowsky, J.B. Analysis of the questionnaire U/280261 on training programmes in the field of information and library science on a University level. in Foskett, D.V. preliminary survey of education and traning programmes at University level in information and library science- Paris. Unesco. 1976.- p. 76

٣ ـ University of pittsburgh. school of library and information science. Bulletin: 1980-1982.- pittsburgh. P.A The University, 1982- p. 53- 54.

٤ ـ مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق فى الوطن العربى (١٩٧٦بغداد) التوصيات ـ بغداد ، ١٩٧٦ـ ص٣ .

٥ ـ أثرتون ، بولين. مراكز المعلومات : تنظيمها وادارتها وخدماتها ترجمة حشمت قاسم ـ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨١ـ ٤٢١.

٦ ـ Dean, John. planning library education programmes.- London: Andre Deutsch, 1972.- p.57.

٧ ـ Saracevis, Tefko and Goffman, William. A project for development of teaching facylry and courses in information.- Cleveland, Ohio, Case Western Reserve Univ., 1978.- p.2.

٨ ـ دانتون، ج. بريام. تعليم فن المكتبات ـ باريس . يونسكو . ١٩٥٠ ـ ص ٧٩ .

٩ ـ Dean, John: Planning library education programmes, p.59.

١٠ـ Whalen, Lucille, Library School Faculty and Students, in Targets for research in Library educarion/edited by H. Borko.-Chicago: ALA. 1973. -p.103.

١١ـ Manpower for teaching Library and information Science, in Seminar on Library and Information Manpower development.-New Delhi. 1976. -p.13.

١٢ـ Ibid. p.14.

١٣ـ أثرتون . بولين. مراكز المعلومات .. ص ٤١٨.

١٤ـ Foskett, D.J. Preliminary survey of educarion and training programmes at University level in informarion and Library Science.-Paris: Unesco. 1976. -p.11.

١٥ـ دانتون . ج. بريام. تعليم فن المكتبات ... ص ٧٦ .

١٦ـ Downs, Robert B. Library Schol administration in Targets for research in Library educarion/edited by H. Borko. -Chicago: ALA. 1973. -p93.

١٧ـ Dean, John. Planning Library education programmes.. pp.63-61.

١٨ـ Burchinal, Lee and others, Library and information sciencemanpower development for Saudi Arbia.-Washington. D.C., National Science Foundation. 1979. -p.7.

١٩ـ Standards for Library Schools.-IFLA Journal.-2. No4 (1976). -p.216.

٢٠ـ دانتون . ج. بريام. تعليم فن المكتبات ... ص ٩٥ .

٢١ـ Dean, John. Planning Library education programmes.. p.61.

٢٢ـ Saracevic, Tefko and Goffman, william, A project for developmenr of teaching Faculry..p. 2.

٢٣ـ Mohammed Fathy Abdel Hady. A Brief report on training and research in the U.S.A.- Washington, D.C., 1977. -bp.

٢٤ـ مؤتمر معاهد المكتبات والتوثيق فى الوطن العربى (١٩٧٦ . بغداد). التوصيات – بغداد ، ١٩٧٦ – ص ٣ .

٢٥ـ Standards for Library Schools, 1976.-IFLA Journal.-2. No 4 (1976). p.217.

٢٦ـ دانتون . ج. بريام. تعليم فن المكتبات .. ص ٩٥ ـ ٩٦.

٢٧ـ نفس المصدر ـ ص ٧٥ ـ ٧٦ .

تجربة نظام التصوير الميكروفيلمى بالمديرية العامة للمالية فى عمان

إعداد
أبو الفتوح حامد عودة
خبير تنظيم الوثائق والمعلومات

ملخص

أولاً : ما هو التصوير الميكروفيلمى . ثانيًا : الغرض من إستخدام التصوير الميكروفيلمى . ثالثًا : أهم أشكال التصوير الميكروفيلمى . رابعًا : مكونات أى نظام للتصوير الميكروفيلمى . خامسًا : المعايير التى تتبع فى إختيار نظام التصوير . سادسًا : المعايير التى تتبع فى إختيار المواد التى تصور على الميكروفيلم . سابعًا : المجموعات التى تصلح للتصوير فى مخازن المديرية . ثامنًا : تحديد أولويات التصوير . تاسعًا : وضع نظام لترقيم الأفلام . عاشرًا : تجهيز مستندات المجموعة للتصوير . حادى عشر : أدوات البحث . ثانى عشر . الفهارس . ثالث عشر : التصوير . رابع عشر : مواصفات جهاز التصوير ٣٤٠١ المستخدم فى المديرية . خامس عشر : خطوات تشغيل الجهاز . سادس عشر : تشغيل الأفلام . سابع عشر : تخزين الأفلام . ثامن عشر : طبع نسخ من الأفلام . تاسع عشر : تنظيف جهاز التصوير . عشرون : ترتيب الأفلام . واحد وعشرون : المواد التى تستخدم فى تنظيف المستندات .

أولاً ـ ما هو التصوير الميكروفيلمى :

التصوير الميكروفيلمى هو طريقة من طرق التصوير الفوتوجرافى المصغر حيث يستخدم لتصوير المستندات ، ولكن نسبة التصغير تصل إلى الدرجة التى لا يمكن معها قراءة المستند بالعين المجردة . ولذلك يستعان على قراءته بجهاز قراءة مكبر يمكن به تكبير النص إلى مساحته الطبيعية ، فإذا كان التصغير فى جهاز التصوير هو بنسبة ٣٢ ـ ١ ، فإن التكبير فى جهاز القراءة يكون بنسبة ١ ـ ٣٢ . وبالطبع تختلف نسبة التصغير من جهاز للتصوير إلى آخر طبقًا للمواصفات التى تضعها كل شركة لمنتجاتها .

ثانيًا ـ الغرض من إستخدام التصوير الميكروفيلمى :

يمكن إجمال أغراض التصوير الميكروفيلمى فيما يلى :

١ ـ إنه باستخدام التصوير الميكروفيلمى بنقل المستندات على أفلام وإتلاف المستندات فإن ذلك يوفر حوالى ٩٨٪ من الحجم والمساحة مما يمكن معه التغلب على مشكلة تضخم الأوراق وعدم إمكان تدبير معدات حفظ وأماكن لها .

٢ ـ إيجاد طرق سهلة وسريعة يمكن بها الرجوع إلى المستندات وفى هذا المجال يعتبر الميكروفيلم إحدى العمد الأساسية لنظم المعلومات .

ثالثًا ـ أهم أشكال التصوير الميكروفيلمى :

١ ـ التصوير على أفلام حيث يكوم المنتج هو فيلم يختلف طوله وعرضه حسب مواصفات أجهزة التصوير . (الجهاز الموجود يسع حوالى ٣٠٠٠ صورة) .

٢ ـ التصوير على شرائح مستطيلة تسمى ميكروفيش تسع كل شريحة عددًا من المستندات يختلف حسب مواصفات أجهزة التصوير . (النظام المعروض تسع الفيشة فيه ٩٨ صورة) .

٣ ـ الميكروجاكيت وهو عبارة عن جيب من البلاستيك الشفاف به عيون يتم إدخال أجزاء من الفيلم المصور فيها ، وتختلف سعة الميكروجاكيت طبقًا للمواصفات التى تضعها الشركات المنتجة ، ومن المعروف أن كل جاكيت أو أكثر تخصص لمستندات موضوع معين أو مشروع معين أو إسم معين . (الجهاز المعروض له قدرة على تصوير ٦٠ صورة فى الميكروجاكيت) .

رابعًا ـ مكونات أى نظام للتصوير الميكروفيلمى :

تنتج كل شركة من شركات صناعة أجهزة الميكروفيلم نظامًا متكاملاً كالآتى :

١ ـ جهاز التصوير الذى يقوم بنقل المستندات على الأفلام .

٢ ـ جهاز تشغيل الأفلام وهو جهاز يقوم بتثبيت الصورة على الفيلم بحيث يكون الفيلم جاهزًا للإطلاع ، ويوجد حاليًا أجهزة تقوم بعمليتى التصوير والتثبيت معًا بحيث يخرج الفيلم جاهزًا للإطلاع .

٣ ـ أجهزة القراءة وهو جهاز يدخل فيه الفيلم أو الفيش أو الميكروجاكيت حيث يتم تكبير المستند إلى حجمه الطبيعى ويظهر على شاشة ليمكن قراءته بسهولة ، كما يوجد عدسات إضافية يمكنها أن ترفع نسبة التكبير .

٤ـ جهاز قراءة وإستنساخ وهو جهاز يمكن أن يستخدم للقراءة كالجهاز السابق ، وفوق ذلك يمكن أن يستخدم لإستخراج نسخ من أى مستند على ورق أبيض ، وذلك بتثبيت الصورة على الشاشة والضغط على زر فى الجهاز ، ويلاحظ أنه فى أغلب أجهزة القراءة وأجهزة القراءة والإستنساخ يوجد عدسات يمكن بها تكبير النص المسجل على المستند ليسهل قراءته إذا كانت الكتابة فى المستند الأصلى مصغرة .

٥ ـ جهاز إستنساخ الأفلام وهو جهاز يمكن أن يستخرج نسخة من نفس الفيلم أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت ليحفظ الأصل وتستخدم الصورة فى الإطلاع .

٦ ـ تنتج كل شركة من شركات صناعة أجهزة الميكروفيلم أنواعًا من المعدات المساعدة مثل معدات القص والتثبيت ، ومعدات حفظ الأفلام والفيشات والميكروجاكيت ، وخزائن حفظ الأفلام الأصلية .

٧ ـ فى حالة إستخدام نظام الميكروجاكيت فإنه من الضرورى وجود جهاز لادخال الأفلام إلى جيوب الجاكيت .

خامساً ـ المعايير التى تتبع فى إختيار نظام التصوير :

من المعروف أن لكل شكل من أشكال التصور الثلاثة السابقة ميزات معينة يمكن أن تكون معيارًا هامًا عند إختيار أى منها للإستخدام كالآتى :

١ ـ الأفـــلام :

يسع الفيلم عددًا كبيرًا من الصور يصل إلى عدة آلاف ويعنى هذا أن الفيلم يصلح فى المجموعات التى تتكون كل منها من آلاف المستندات ، وبالعكس إذا كانت المجموعات محدودة العدد بالنسبة للمستندات فإننا لا ننصح بإستخدام الأفلام ، وعلى سبيل المثال فإننا إذا إستعرضنا المجموعات الموجودة فى أرشيف المديرية العامة للمالية فإننا سنجد أن سندات الصرف هى من النوع الذى يصلح معه إستخدام الأفلام ، وكذلك التقارير النهائية للحاسب الإلكترونى ، ومن المعروف أنه يصعب إضافة أية مستندات إلى آخر الفيلم بعد إنتهاء التصوير كما يصعب أيضًا إدخال أية مستندات إلى الفيلم بعد إنتهاء التصوير .

٢ ـ الفيشـــات :

من المعروف أن الفيش الواحد يسع

الموجودة فعلاً ، ومن هنا يمكن القول أنه إذا كانت المجموعة مكونة من وحدات ذات عدد محدود من المستندات فإننا ننصح بإستخدام الفيشات ، وذلك مثل ملفات الموظفين الذين إنتهت خدمتهم أو ملفات المشاريع المنتهية .

٣ـ الجـــاكيت :

إن الجاكيت كما سبق أن أوضحنا هو مزيج من الأفلام والفيشات ، ومن ناحية أفضلية إستخدامه فهو يعتبر مثل الفيشات من ناحية مجالات إستخدامه ، إلا أنه يتميز بإمكانية إضافة أية وثائق جديدة إليه ، طالما إنها تصور على فيلم ثم تقص ويتم إدخالها إلى الجاكيت بواسطة جهاز خاص ، وأقرب مثال لذلك هو ملفات الموظفين الذين لا زالوا فى الخدمة وملفات المشاريع الجارية .

٤ـ إذا تعمقنا فى طرق التصوير الميكروفيلمى فإننا سنجد أن هناك طريقتين :

(ا) **الأولى** يتم فيها تصوير المستندات رأسيًا أى أن المستندات توضع فى مكان محدد فى جهاز التصوير ويسلط عليه الضوء من أعلى حيث يتم تصويره بمجرد الضغط على زر التشغيل فى الجهاز ، ثم يتم إخراج المستند باليد ووضع مستند آخر للتصوير وهكذا ، وبهذه الطريقة فإن الجهاز يقبل تصوير أى مستند بصرف النظر عن سمك مادة المستند ، (من المعروف أن لكل نوع من الورق سمكًا معينًا طبقًا لوزنه) .

(ب) الثانية يتم فيها تصوير المستندات دائريًا ، وذلك بأن يوضع المستند فى مكان معين فى الجهاز بحيث تكون حافته ملتصقة بيد تجذب المستند إلى داخل الجهاز بمجرد الضغط على زر التشغيل فى الجهاز ، فيدور المستند داخل الجهاز حيث يتم تصويره ثم يخرج أليًا وهكذا ، وكما سبق أن أوضحنا فإن لكل جهاز مواصفات معينة من ناحية قبوله لأنواع معينة من المستندات من ناحية سمكها بحيث إذا زاد سمك المستند عن مواصفات الجهاز فإنه لا يمر داخل الجهاز وربما كان سببًا فى إتلاف الجهاز ، ومن ناحية أخرى إذا كان المستند المطلوب تصويره هو سجل فإن هذا النوع لا يصلح لتصوير صفحات السجلات ، ويفضل بطبيعة الحال إستخدام طريقة التصوير الرأسى .

٥ ـ من ناحية أخرى يجب التعرف جيدًا على الصفة الغالبة لمساحات المستندات ، فبجانب المساحات المعارية وهى الفلوسكاب ونصف الفلوسكاب والكوارتو ومساحة الملف وغير ذلك ، فإنه

قد يوجد مساحات أكبر من ذلك . لذلك فإنه من الضرورى التعرف على مواصفات أجهزة التصوير من ناحية أقصى مساحة يمكن أن يقبلها الجهاز ، حتى لا نتورط فى شراء جهاز لا يقبل تصوير غالبية مستنداتنا ، ومع ذلك فإنه يوجد طريقة يمكن بها التغلب على هذه المشكلة بالنسبة للحالات البسيطة ، وذلك بتصوير المستند الكبير على آلة تصوير عادية للمستندات مع تصغيره إلى النصف أو الربع مثلاً حتى يقبل الدخول فى جهاز التصوير .

سادساً ـ المعايير التى تتبع فى إختيار المواد التى تصور على الميكروفيلم :

١ ـ إن نظام المجموعات هو الذى يتبع فى إختيار المواد للتصوير على الميكروفيلم بحيث تكون مواد المجموعة متكاملة ومتشابكة وتجمع بينها وحدة الإنشاء ووحدة الهدف .

٢ ـ أن تكون للمجموعة قيمة إدارية أو مالية أو قانونية مما يستلزم ضرورة الإحتفاظ بها لمدة طويلة .

٣ ـ أن تكون المجموعة ذات قيمة علمية للباحثين فى المجالات الإقتصادية. أو لتطور التاريخى ، مما يمكن معه أن تصور تلف موادها .

٤ ـ اختيار طريقة التصوير المناسبة وبصفة عامة كلما كانت المجموعة مكونة من وحدات صغيرة فإنه يفضل الميكروفيش أو الميكروجاكيت . وكلما كانت وحدات المجموعة كبيرة فإنه يفضل الأفلام .

سابعًا ـ المجموعات التى تصلح للتصوير الميكروفيلمى فى الأرشيف العام للمديرية :

تقرر فى جداول مدد حفظ المستندات أن تصور على الميكروفيلم بعض أنواع المستندات وهذه عينة منها :

١ ـ ملفات الموظفين العمانيين .
٢ ـ سجلات سندات الصرف .
٣ ـ ملفات الصادر العام .
٤ ـ صفات القرارات الإدارية .
٥ ـ ملفات القرارات التنظيمية .
٦ ـ ملفات المنشورات المالية .
٧ ـ ملفات منشورات الموازنة .
٨ ـ ملفات التعاميم .
٩ ـ ملفات العقارات الحكومية .
١٠ ـ ملفات العقارات المباعة .
١١ ـ ملفات الموازنات المعتمدة .
١٢ ـ التقارير النهائية لمحاسب
١٣ ـ إتفاقيات القروض .
١٤ ـ سجلات القروض .
١٥ ـ سجلات السلف المؤقتة والمستديمة .
١٦ ـ الحسابات الشهرية .

١٧ ـ الحسابات الختامية .

١٨ ـ ملفات الإتفاقيات والعقود للمشاريع .

١٩ ـ ملفات المشاريع المنتهية .

٢٠ ـ سجلات وإتفاقيات والعقود .

٢١ ـ بطاقات مراقبة المشاريع .

٢٢ ـ ملفات سندات الصرف (الأصول) .

٢٣ ـ ملفات سندات إستلام متحصلات ..

٢٤ ـ سجلات إيرادات النفط .

٢٥ ـ سجلات الإيداع .

٢٦ ـ سجلات سندات الصرف والتحصيل .

٢٧ ـ ملفات الإستشارات الداخلية والخارجية .

٢٨ ـ إتفاقيات وعقود التأسيس .

ثامنًا ـ تحديد أولويات التصوير الميكروفيلمى :

يجب قبل البدء فى عمليات التصوير الميكروفيلمى مراعاة المبادئ الآتية فى تحديد أولويات التصوير :

١ ـ التعرف على المجموعات التى تقرر تصويرها طبقًا للمبين فى جداول مدد الحفظ للمستندات .

٢ ـ ترتيب المجموعات فى جدول حسب أولويات تصويرها ، مع مراعاة المدد المحددة لحفظ المجموعة فى مخزن الحفظ .

٣ ـ تحديد المدة اللازمة بالتقريب لتصوير كل مجموعة مع مراعاة حجمها وما تتطلبه من إمكانيات بشرية ومادية .

٤ ـ الخروج من ذلك بخطة عمل تحدد الأعمال والتوقيتات والإمكانيات اللازمة ، مع وضع أسلوب لمتابعة تنفيذ هذه الخطة .

تاسعًا ـ وضع نظام لترقيم الأفلام والميكروفيش والميكروجاكيت :

١ ـ يتم إعطاء كل مجموعة رقمًا طبقًا للمبين فى خطة العمل ، ويكون ذلك فى جدول يسمى «جدول أرقام المجموعات المصورة على الميكروفيلم» ، على أن يضاف إلى هذا الجدول أى مجموعة جديدة وإعطائها الرقم المسلسل من هذا الجدول .

٢ ـ إعطاء أرقام لأفلام أو فيشات أو ميكروجاكيت كل مجموعة بحيث يكون هذا الرقم مكونًا من :

رقم المجموعة/الرقم المسلسل للفيلم أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت .

٣ ـ إذا كانت المجموعة مكونة من وحدات سنوية متتالية فإن رقم الفيلم أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت يكون كالآتى :

رقم المجموعة/رقم السنة/رقم الفيلم/أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت .

٤ ـ إذا كانت المجموعة مكونة من فروع للمجموعة فإن رقم الفيلم يكون مكونًا من رقم المجموعة/رقم المجموعة الفرعية (مثل رقم المشروع تحت مجموعة المشروعات)/رقم مسلسل الفيلم أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت .

عاشرًا ـ تجهيز مستندات المجموعة للتصوير الميكروفيلمى :

١ ـ التعرف على مكونات كل مجموعة والغرض منها وطريقة ترتيبها .

٢ ـ تدقيق مكونات المجموعة للتأكد من الآتى :

(ا) التسلسل الرقمى للمستندات .

(ب) التسلسل التاريخى للمستندات .

(جـ) إستكمال المرفقات .

(د)مدى وضوح الكتابة فى المستندات .

٣ ـ حصـر النـواقص :

يتم عمل حصر بجميع المستندات الناقصة وتعمل بها قائمة وتكون هذه القائمة بمثابة أساس لعمل بطاقات نواقص توضع فى مكان هذه المستندات الناقصة ، وإذا أمكن بأى وسيلة إستكمال هذه النواقص فإن ذلك يكون أفضل .

٤ ـ الشـوائب :

يتم عمل حصر بجميع الشوائب الموجودة فى المجموعة من بقع حبر تخفى بعض البيانات أو تشويه فى مادة المستند أو تمزيق أو كشط غير قانونى على أن يتم تصوير هذا الحصر فى آخر المجموعة .

٥ ـ الترميـم

يوجد حاليًا فى الأسواق أجهزة تقوم بعملية ترميم الأوراق بحيث تعود الأوراق إلى تماسكها وبدون أى تأثير على ما هو مسجل عليها ، كما أن هناك أجهزة لها قدرة على توضيح الكتابات الباهتة ، ويتم الترميم حاليًا بالطرق التقليدية باللصق والقص والتثبيت وغير ذلك ، ويمكن فى هذا المجال مراعاة الآتى :

(ا) عدم إستعمال أشرطة اللصق اللامعة حيث أنها تؤثر فى عملية التصوير بهذا اللمعان وتستعمل عادة أشرطة بدون لمعان وسمكها قليل نسبيًا . وإذا لم يتيسر ذلك فتستعمل الأشرطة اللامعة ولكن على ظهر الوثيقة .

(ب) يراعى أن عدم ترميم أى تمزيق فى الورقة قد يمنعها من الدخول فى الجهاز .

(جـ) إنزع جميع أشكال الدبابيس حيث أن ترك أى منها قد يكون سببًا فى

إتلاف الجهاز .

(د) إزالة جميع البقع الموجودة فى المستندات وذلك بإستخدام المواد التى تنتجها الشركة (مبين بيان بها فى الفقرة واحد وعشرون) .

٦ـ التعريف بالمجموعة وإستخدام البطاقات الإرشادية :

(ا) يجب أن تكون أول صورة على الفيلم الأول للمجموعة هى بطاقة «صفحة عنوان المجموعة» وتكون كالآتى :

المديرية العامة للمالية
الإدارة العامة للشئون الإدارية
شعبة الأرشيف والميكروفيلم
رقم المجموعة
عنوان المجموعة
من سنة إلى سنة

(إذا كانت المجموعة مفتوحة أى قابلة لإضافة سندات جديدة مثل مجموعة السندات المالية مثلاً ، فإن خانة «إلى سنة» تترك خالية) .

عدد الأفلام

(إذا كانت المجموعة مفتوحة تترك هذه الخانة خالية)

الدائرة الصادر عنها المستندات
مكونات المجموعة
تاريخ التصوير

(ب) المقـدمة :

يتم تحرير مقدمة تتضمن الآتى :

- التعريف بالمجموعة ومجالاتها ومكوناتها وأى معلومات يراد تسجيلها عنها .
- طريقة ترتيب المستندات .
- طريقة الإسترجاع مع شرح لإستخدام الفهارس .

وتصور المقدمة فى بداية المجموعة .

(جـ) بطاقة بيانات الفيلم :

تعد بطاقات لبيانات محتويات الفيلم كالآتى :

فيلم رقم :
المحتويات :
من رقم : سنة
إلى رقم : سنة

وتوضع بعد المقدمة مباشرة .

(د) بطاقات النواقص .

إذا كانت بالمجموعة أية مستندات ناقصة فإنه تعد لها بطاقة نواقص كالآتى :

رقم المجموعة :
رقم المستند الناقص وتاريخه :
موضع المستند الناقص :
بيانات أخرى :

وتوضع هذه البطاقات فى مكان الآتية :
المستندات الناقصة .

(هـ) بيـان الشـوائب :

كما سبق أن أوضحنا فإن هذا البيان يوضع فى نهاية المجموعة .

(و) بطاقات التصحيحات :

إذا حدث أى خطأ فى ترتيب المستندات بحيث يستحيل أو يصعب تصحيحه فإن الحال يقل كما هو وتعمل بطاقة تصحيح تتضمن بيانات من هذا الخطأ وصحته .

(ز) بطاقات بدايات المجموعات الفرعية

إذا كانت المجموعة مكونة من مجموعات فرعية سنوية أو شهرية أو نوعيات معينة فإنه توضع بطاقات تبين ذلك عند بداية كل مجموعة فرعية .

(ح) بطاقات النسخة المطبوعة من الفيلم :

إذا كان الفيلم معاد طبعه من نسخة أصلية توضع بطاقة فى أوله كالآتى :
نسخة مصورة من الأصل بتاريخ   /   /

(ط) خـاتمة الفيلـم :

يسجل فى آخر صورة فى الفيلم البيانات

ـ إذا كان الفيلم يتبعه أفلام أخرى لنفس المجموعة يسجل الآتى فى آخر صورة .
إنتهى الفيلم رقم   من المجموعة رقم

ويتبعه الفيلم رقم
التاريخ   /   /
إسم المصور

ـ أما إذا كان الفيلم هو نهاية المجموعة فإنه يسجل الآتى فى آخر صورة :
إنتهى الفيلم رقم   بتاريخ
/   /
وهو خاتمة المجموعة رقم

التاريخ   /   /
إسم المصور

٧ ـ ترقيم المستندات :

(ا) من الضرورى أن نعرف مسبقًا عدد الأفلام التى تسع المجموعة المقرر تصويرها على الميكروفيلم . ويتطلب ذلك ترقيم مستندات المجموعة بأرقام مسلسلة حسب سعة الفيلم . فإذا كانت سعة الفيلم مثلاً ٣٠٠٠ صورة فإن التسلسل يبدأ من رقم (ا) للمستندات حتى رقم (٣٠٠٠) . ثم يعاد الترقيم المسلسل مرة أخرى بالنسبة للفيلم الثانى وهكذا . مع مراعاة أنه إذا

كان يوجد بيانات مسجلة على ظهر المستند أن يتم ترقيم الظهر حتى يتم تصويره (الجهاز الموجود سعته ٣٠٠٠ مستند بمساحة ١١×٨.٥ بوصة).

(ب) يتم ترقيم المستندات فى مكان محدد من كل مستند وهو أعلى المستند من اليمين وذلك بإستخدام آلة الترقيم.

(جـ) إذا كان نظام التصوير هو الميكروفيش أو الميكروجاكيت فإنه تتبع نفس الطريقة مع إختلاف مدى التسلسل حيث أن سعة هذا النوع قد تكون مثلاً (٦٠) صورة فيكون التسلسل من (١) إلى (٦٠).

(د) يراعى عند الترقيم مساحة المستندات التى تكون عادة ضعف المساحة العادية، أى ضعف الفولسكاب مثلاً. فإن هذا النوع من المستندات يأخذ رقمين فى التسلسل الرقمى.

(المساحة المقبولة للجهاز المستخدم هى ١١×٨.٥ بوصة).

(هـ) إذا كانت مساحة المستند أكبر من المساحة المعيرة بحيث لا يمكن إدخاله فى جهاز التصوير الميكروفيلمى فإنه يتم تصويره مع التصغير المناسب على جهاز تصوير مستندات بحيث يمكن إدخال هذه الصورة فى جهاز التصوير الميكروفيلمى.

(و) كذلك إذا كان سمك ورق المستند أكبر من أن يدخل فى جهاز التصوير الميكروفيلمى، فإنه بنفس الطريقة يمكن تصويره على جهاز تصوير مستندات وذلك على ورق عادى بحيث يمكن إدخال هذه الصورة فى جهاز التصوير الميكروفيلمى.

(ز) يتم تجميع المستندات فى مجموعات كل منها ٣٠٠٠ مستند فى حالة الأفلام. و ٦٠ مستنداً فى حالة الميكروفيش أو الميكروجاكيت.

(ح) يراعى عند إستكمال الفهارس أن تضاف فى آخر المجموعة وتأخذ نفس طريقة التسلسل السابقة.

(ط) بذلك تكون المجموعة جاهزة للتصوير.

حادى عشر ـ أدوات البحث

أن المواد التى تصور على الأفلام أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت يكون تصويرها لمجرد المحافظة عليها ولكن من المفروض أن يتم الرجوع إليها بصفة متقطعة أو مستمرة خصوصًا بعد إتلاف المستندات نفسها. لذلك فإنه من الضرورى إعداد أداة تسهل البحث فى الأفلام للوصول إلى المستند أو المستندات أو المعلومات المطلوبة.

ونجب مراعاة العوامل الآتية فى إعداد

أدوات البحث :

١- إن لكل مجموعة طبيعتها مما يتطلب دراستها كحالة خاصة للتعرف على طبيعتها ومكوناتها .

٢- التعرف جيدًا على طريقة طلب المعلومات من المجموعة (برقم مسلسل وتاريخ - بتاريخ معين - بموضوع معين -بإسم جهة - بإسم موظف - بإسم نوعية معينة .. الخ) ويلاحظ أن طريقة طلب المعلومات تحدد العناصر الأساسية لأداة البحث .

٣- كلما كان حجم المجموعة صغيرًا فإنه يمكن الإكتفاء بأبسط أنواع أدوات البحث وهى قائمة المحتويات .

٤- وبالعكس كلما كان حجم المجموعة كبيرًا ويوجد حاجة للرجوع إليها فإنه من الضرورى إعداد شكل من أشكال الفهرس التى تيسر عملية البحث .

ثانى عشر : الفهـــارس

١-الغرض من الفهرس

(ا) تسهيل عملية البحث . فبدلاً من أن يضطر الباحث إلى مراجعة المجموعة بأكملها بحثًا عن المستند أو المستندات التى يطلبها . فإنه يلجأ للفهرس الذى يوصله بسرعة وبسهولة إلى بغيته .

(ب) يتضمن الفهرس عادة حصرا لجميع الموضوعات أو الأسماء أو الجهات التى تتضمنها المجموعة . مما يعطى الباحث فرصة التعرف على جميع ما يريده . وإختيار ما يناسبه منها .

(جـ) إن الفهرس عادة يشير إلى مكان المستند أو المستندات عن طريق ما يسمى «رقم الإشارة» وهذا الرقم يكون مكونًا من «رقم الفيلم/رقم المستند» حسب تسلسله على الفيلم . وهذه أنسب وأيسر طريقة للوصول إلى المستند .

٢- طرق الترتيب فى الفهارس :

(ا) الترتيب الرقمى المسلسل . وهو أن يكون تسلسل الفهرس مطابقًا لنفس تسلسل ترتيب المواد المصورة . والفهرس فى هذه الحالة يشير إلى مكان المستند أو المستندات المطلوبة عن طريق «رقم الإشارة» . وأقرب مثال إلى ذلك هو قائمة المحتويات .

(ب) الترتيب التاريخى . وهو أن ترتب بيانات الفهرس حسب تواريخ المواد المصورة . وتستخدم هذه الطريقة إذا كان طلب المستندات أو المعلومات يتم على أساس تواريخ محددة . مثل السنة المالية أو الشهر أو اليوم وبالطبع يكون الوصول إلى المستند أو المستندات المطلوبة عن طريق «رقم الإشارة» الذى يحدد رقم الفيلم ورقم

صورة المستند حسب تسلسله على الفيلم .

(جـ) الترتيب الأبجدى الموضوعى .

وهو أن ترتب بيانات الفهرس على أساس رؤوس موضوعات مرتبة أبجديًا . ويأتى تحت كل رأس موضوع بيانات من المستند أو المستندات المتعلقة به . وبحيث يذكر بصفة مستمرة «رقم الإشارة» .

(د) الترتيب الأبجدى للأسماء . وهو أن ترتب بيانات الفهرس على أساس أسماء أشخاص أو أسماء جهات مرتبة أبجديًا ويأتى تحت كل إسم بيانات عن المستند أو المستندات المتعلقة به . وبحيث يذكر بصفة مستمرة «رقم الإشارة» .

ثالث عشر : التصــوير :

من المعروف أن التصوير لا يبدأ به إلا بعد الإنتهاء من جميع عمليات تجهيز المواد وترقيمها وإعداد أدوات البحث اللازمة .

ويعتبر التصوير عملية بسيطة تتطلب تدريبًا يسيرًا ، إذ أنها تعتمد على مراعاة إتباع تعليمات تشغيل الجهاز بدقة .وبعدها يقوم الجهاز بكل شيء . ومن الثابت تجريبيًا أن كل مائتى ساعة تنظيم للمادة تتطلب ساعة واحدة للتصوير . وخصوصًا وأن بعض أجهزة التصوير لها قدرة على تصوير مئات المستندات فى الدقيقة الواحدة .

رابع عشر : مواصفات جهاز التصوير موديل ٣٤٠١ :

١ـ نسبة التصغير ٣٢ ـ ١ أو ٢٤ ـ ١ .

٢ـ عداد المسافات (أودو ميتر) يتحرك مسافات كل منها ١٠ أرقام ، وكل مسافة تساوى ٥ بوصات من طول الفيلم .

٣ـ يتحدد عدد المستندات التى يمكن تصويرها على الفيلم الواحد على أساس عرض المستندات التى يتم تصويرها فعلاً ولفة الفيلم بصفة عامة يمكن أن تسع ٣٠٠٠ مستند ذات عرض ٨.٥ بوصة وبإرتفاع ١١ بوصة .

٤ـ طول الفيلم ١٠٠ قدم ومعبأ فى علبة .

٥ـ أقصى مساحة للورقة يمكن إدخالها فى الجهاز هى ١٥.٧٥ بوصة للعرض وبإرتفاع ١١ بوصة .

٦ـ يقبل الجهاز تصوير سلاسل مخرجات الحاسب الإلكترونى المطبوعة بأى طول .

٧ـ يعمل الجهاز بطريقة التصوير الدائرى .

خامس عشر : خطوات تشغيل الجهاز :

١ـ إضغط على زر التشغيل والايقاف

للجهاز . سيحدث الآتى :

(أ) يضاء مصباح زر التشغيل والإيقاف .

(ب) يضىء وينطفىء مصباح الدلالة على أن الفيلم مازال خارج مجال التصوير .

٢- إفتح مكان تثبيت علبة الفيلم فى الجهاز ثم ثبت علبة فيلم غير معرضة (أى فيلم خام) فى مكانها .

٣- إضغط على زر تحميل الفيلم للتصوير فيقوم الجهاز تلقائيًا بتحريك الفيلم ليلف داخل الجهاز ليكون فى وضع قابل للتصوير ، حينئذ ينطفىء ضوء مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير .

٤- إجعل عداد المسافات على الأصفار بالضغط بإستخدام أى قلم .

٥- إضغط على زر التحريك السريع للأمام فيتحرك الفيلم بسرعة ويدور عداد المسافات . دع الفيلم يتحرك حتى يصل عداد المسافات إلى رقم (٢٠٠) .

٦- إضغط مرة أخرى على زر التحريك البطىء للأمام فيتحرك الفيلم ببطىء ويدور عداد المسافات . دع الفيلم يتحرك حتى يصل عداد المسافات إلى رقم (٢٣٠) .

٧- إضغط مرة أخرى بقلم على عداد المسافات حتى يعود العداد إلى الأصفار .

٨- حدد قوة الإضاءة بمقياس وضوح الصورة .

٩- ضع المستندات على رف الجهاز بحيث يكون وجه المستند إلى أعلى ورأسه إلى اليمين مع ضبط المستند عند مدخل الإنزلاق داخل الجهاز .

١٠- يراعى فى ذلك إستحضار المستندات السابق ترقيمها والمفروض أن تصور على الفيلم طبقًا لخطة الترقيم السابق عرضها فى الفقرة ((عاشرًا) .

١١- إدخل المستندات واحدًا واحدًا مع مراعاة أنه إذاكان هناك بيانات مسجلة على ظهر المستند ومطلوب تصويرها فإنه يعاد إدخال المستند إلى الجهاز بحيث يكون ظهر المستند إلى أعلا ورأسة إلى اليمين .

١٢- إستمر فى إدخال المستندات حتى يصل عداد المسافات إلى رقم (٢٣٠٠) حينئذ سنلاحظ أن مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير يضىء وينطفىء للتحذير . وبذلك لا يبقى من الفيلم سوى حوالى ٣٠ بوصة . ويستمر إدخال المستندات حتى آخر مستند فى مجموعة الفيلم .

١٣- بعد إنتهاء التصوير على الفيلم يتم الضغط على زر إعادة اللف فيعود الفيلم للف فى علبته وعند إنتهاء دخول الفيلم فى علبته فإن مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير يضىء . ثم يتم إخراج علبة الفيلم من جهاز التصوير بالطريقة

السليمة . ثم غلق الفيلم جيدًا وحفظه لحين تحويله إلى جهاز التشغيل أو إعادة التصوير عليه إذا كان لازال فى نهايته لقطات خالية كما سنوضح فى الفقرة التالية .

١٤- أحيانًا يترك فى نهاية الفيلم لقطات خالية ويسمى هذا الفيلم «فيلم معرض جزئيًا» ويحدث هذا إذا كان التصوير يتم فى عدة مجموعات وبطريقة دورية بأن يضاف إلى آخر المجموعة ما يتوفر لدى المصور من مستندات وفى هذه الحالة فإنه قبل إعادة لف الفيلم فى علبته أن يسجل رقم عداد المسافات على بطاقة بيانات الفيلم الملصقة على العلبة ويحفظ الفيلم لحين إعادة التصوير عليه .

١٥- عند إعادة التصوير على فيلم « معرض جزئيًا» لإستكمال المجموعة فإن علبة الفيلم يتم إدخالها فى الجهاز مرة أخرى . ثم يتم الضغط على زر تحميل الفيلم ليتحرك الفيلم إلى الأمام داخل الجهاز فيتوقف مصباح الدلالة على أن الفيلم خارج مجال التصوير .

١٦- إضغط على زر إرجاع عداد المسافات إلى رقم الأصفار .

١٧- إضغط على زر التحريك السريع للأمام للفيلم حتى يدور عداد المسافات إلى رقم (٢٣٠) .

١٨- مرة أخرى إضغط على زر إرجاع عداد المسافات إلى رقم الأصفار .

١٩- تعرف على الرقم المسجل على بطاقة بيانات الفيلم الملصقة على علبة الفيلم حيث أنه الرقم الذى سيتم بعده التصوير .

٢٠- إضغط على زر التحريك السريع للأمام للفيلم حتى يصل عداد المسافات إلى الرقم المسجل على بطاقة بيانات الفيلم .

٢١- من الضرورى تحريك الفيلم للأمام ببطء لمسافة واحدة وهى (١٠) طبقًا لعداد المسافات حتى نضمن أن يكون التصوير فى مكان خال فعلاً .

٢٢- حدد قوة الوضوح ثم ابدأ استكمال التصوير بنفس الطريقة السابقة .

سادس عشر : تشغيل الأفلام وترقيمها :

ينقل الفيلم المعرض إلى جهاز التشغيل لتثبيت التصوير بحيث يكون الفيلم جاهزًا للإطلاع . ثم يسجل الرقم على بطاقة بيانات الفيلم الملصقة على العلبة وكذلك بيان محتويات الفيلم .

سابع عشر : تخزين الأفلام :

١- يجب أن تترك الأفلام غير المعرضة (الخام) فى أغلفتها الواقية . وأن تخزن فى درجة حرارة ٧٠ فهرنهايت ودرجة رطوبة ٥٠ .

٢ـ يجب الإبتعاد بالأفلام عن أى مصادر للنشاط الإشعاعى.

٣ـ الأفلام المعرضة أى التى تم التصوير عليها ولم يتم تشغيلها يجب أن تعاد فى أغطيتها الواقية ذات الشريط الأحمر وتخزن فى كبائن أو أدراج لحين إرسالها إلى عملية التثبيت وتشغيل الفيلم.

٤ـ الأفلام المشغلة يجب أن تحفظ فى خزائن مقاومة للحريق والرطوبة.

ثامن عشر : طبع نسخ من الأفلام :

يجب طبع نسخ من الأفلام لإستخدامها فى الإطلاع وحفظ الأفلام الأصلية فى خزائن آمنه ومقاومة للحريق.

تاسع عشر : تنظيف جهاز التصوير :

يجب أن تتم عملية تنظيف دورية للجهاز وذلك بأن تبلل قطعة من القماش بالماء لتنظيف الأسطح الخارجية للجهاز.

وبعد إنتهاء كل عملية تصوير للفيلم فإنه يجب نزع الجزء الزجاجى من الجهاز وتنظيف جانبيه بقطعة من القماش الناعم مع منظف الزجاج الذى تنتجه الشركة.

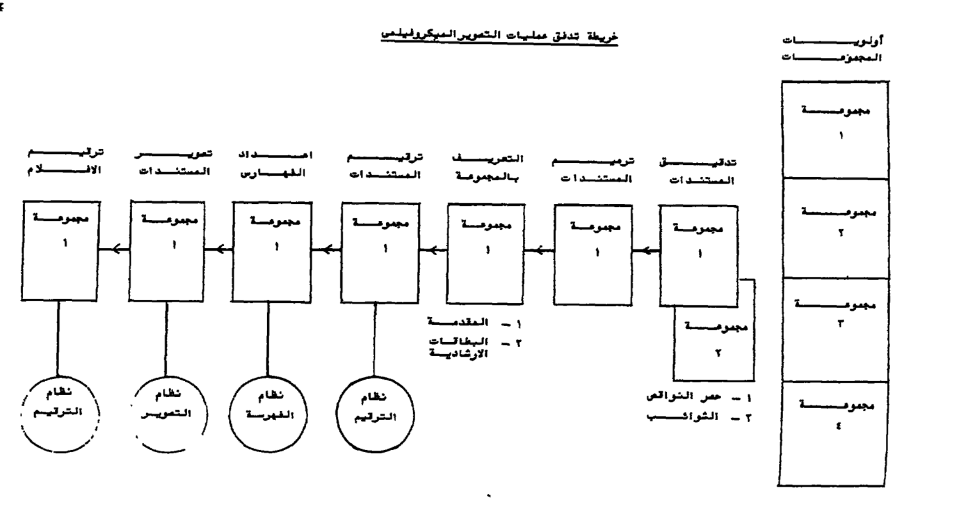
وبعد إنتهاء عملية التنظيف يعاد الزجاج فى مكانه جيدًا.

عشـــرون : تـرتيب الأفـلام :

يعتمد ترتيب الأفلام على نظام ترقيم الأفلام أو الفيشات أو الجاكيت السابق الإشارة إليه فى الفقرة «عاشرًا» بحيث تـتجمع الأفلام أو الميكروفيش أو الميكروجاكيت الخاصة بكل مجموعة فى مكان واحد وترتيب وحدات كل مجموعة على أساس أرقامها وتحفظ فى أدراج خاصة مصممة طبقًا لأحجامها وأشكالها المادية. مرتبة تبعًا لأرقامها والتى تكون مسجلة على بطاقات بيانات الأفلام وبالنسبة للميكروفيش والميكروجاكيت فإنها تكون مسجلة بخط عادى يمكن قراءته بالعين المجردة وذلك على الهامش العلوى للميكروفيش أو الميكروجاكيت.

واحد وعشرون : المواد التى تستخدم فى تنظيف المستندات :

المادة	نوع البقعة
البنزين	شمع . شريط لزج . زيت . أسمنت مطاط
ماء دافئ	غراء . معجون
ماء بارد	بقع الدم
كربون تتراكوزايد	الدهان
أثيل الكحول	ورنيش الطلاء


خريطة تدفق عمليات التصوير الميكروفيلمي
أولويات المجموعات
مجموعة ١
مجموعة ٢
مجموعة ٣
مجموعة ٤
تدقيق المستندات
ترميم المستندات
التعريف بالمجموعة
ترقيم المستندات
اعداد الفهارس
تصوير المستندات
ترقيم الافلام
مجموعة ١
مجموعة ٢
١ - حصر النواقص
٢ - الشوائب
١ - المقدمة
٢ - البطاقات الارشادية
نظام الترقيم
نظام الفهرسة
نظام التصوير
نظام الترقيم

المكتبات المدرسية ومستقبل

فى عام ١٣٨٢هـ (١٩٦٢م) وكنا فى بداية الدراسة فى المرحلة الجامعية . جاء الأستاذ القادم لتوه من الولايات المتحدة الأمريكية . يروى لنا كيف أن الأمريكان قد انتابهم ما يشبه الفزع عندما أطلق الروس مركبتهم الفضائية سبوتنك (Sputnik) عام ١٩٥٧ متجاوزة جاذبية الأرض ومسجلة إنتصارًا هامًا فى مضمار سباق الفضاء .

إلا أن فزعهم ذاك لم يلههم عن الرؤية الكلية للأمور ، فقاموا بمراجعة شاملة لشتى المجالات المتصلة بالبحث العلمى وتطبيقاته . ولم يلجأوا إلى حلول جزئية كإقامة أبنية أو تجهيزات جديدة لمراكز الأبحاث ـ وإنما عمدوا ـ دون إنكار لأهمية الأبنية والتجهيزات إلى إعادة النظر فى أساليب بناء الفرد . وقاموا بدراسة النظام التربوى ومناهج التعلم المتبعة وما يتوفر لها من إمكانات لاستثارة الطاقات الإبداعية لدى الأفراد . وذلك من بديهية مؤداها أن عالم الغد ينمو من خلال تلميذ اليوم . وأن العلماء يتم تكوينهم بدءًا من مؤسسات التعليم الأولى وليس بمجرد وضعهم فى مراكز الأبحاث أمام أحدث الأجهزة والمعدات .

وقد تمثل هذا الإتجاه بالفعل فى عدد من الدراسات أو لوثائق على درجة عظيمة من الأهمية أشرفت عليها أكثر من هيئة تؤكد الحاجة إلى جهد عام حتى تحقق التربية (التعليم) الأهداف المنوطة بها [1] . ونجحت العناصر البناءة فى استلام زمام المبادرة [2] . ومن هنا

القراءة فى الوطن العربى

حسنى عبد الرحمن الشيمى
مدرس مساعد بكلية الآداب - جامعة القاهرة

فقد تمت إعادة النظر فى كثير من الأمور المتصلة بالعملية التعليمية . والوسائل الضرورية لفعاليتها . مما ينتج عنه إدراك واضح لدور المكتبة المدرسية وانعكاس أثر ذلك بالفعل مؤديًا إلى نهضة هائلة فيها .

ويشاء القدر أن تكون المكتبات المدرسية هى مجال التخصص الدراسى للكاتب فيما تلا المرحلة الجامعية الأولى حيث أدهشه ألا يكاد كتاب أمريكى هام عن المكتبات المدرسية - مما صدر فى الستينيات - يخلو من ذكر لهذه المسألة وارجاع الفضل إليها فى الإهتمام بالمكتبات المدرسية والتحسن الذى طرأ عليها .

ويرى المتأمل لهذا التطور كيف ينفذ هؤلاء القوم إلى الأعماق . ويصلون إلى جذور المسائل ويتتبعون تفريعاتها . ويرى أيضًا كيف أنهم يتجنبون الإسراع بقرارات براقة ذات مظهر دون جوهر . مما تكاد تصدر حتى يبدأ أثرها فى الفتور ثم التلاشى .

أما نحن فى المنطقة العربية فتمر بنا ظروف هى فى نظرنا أشد وأقسى . إذ أننا مجابهون بشوط كبير من التخلف فى عصر يتسم بمعدلات عالية من النمو . وتواجهنا أيضًا تحديات سياسية وعسكرية وحضارية قل أن تواجه أمة بمثلها ومع ذلك فإننا نكتفى فى أغلب الأحوال بالمرور على أسطح المسائل دون النفاذ إلى عناصرها البعيدة .

ولعل إحدى القضايا التى يصدق عليها ذلك التصور تتمثل بوضوح فى قضية القراءة والاطلاع . فما أكثر ما قيل عن افتقار مجتمعاتنا إلى القراءة(*) كإحدى الخصائص المميزة للمجتمعات المتحضرة ، كما يذكر الذين يعلمون بما قدمه أسلافنا للحضارة الإنسانية يوم كان للقراءة عندهم – ما تستحقه – من شأن رفيع . أولئك الذين عرفوا للأمر الإلهى «اقرأ» قدره فتملؤه إيمانًا وفهمًا وتطبيقًا(٣) .

ولا يختلف أهل الرأى والفكر على أن القراءة لا تمثل إلا جانبًا ضئيلاً فى حياة الأفراد فى مجتمعاتنا ، وأننا نعانى تبعًا لذلك مما يطلق عليه أمية المتعلمين أو الأمية الثقافية ، ومن بين الآراء التى عبرت عن واقع المشكلة بصدق ووضوح نكتفى بسوق رأيين لأثنين من المفكرين لكل منهما إتجاهه الفكرى الخاص .

أما الرأى الأول فهو للدكتور زكى نجيب محمود الذى يقول «لا أظن أن شعبًا آخر ينافس شبابنا فى عدم الرغبة فى القراءة والتحصيل . فهو يكتفى بكتبه المقررة ، ولا يكاد يفكر فى توسيع معرفته ، بعبارة أخرى أصبح الشعار المرفوع الآن عند معظم الناس هو أقل جهد ممكن مع أكبر كسب ممكن ...»

وصاحب الرأى الثانى هو الدكتور فؤادسهزكين فيرى «أن المشكلة الأولى والخطيرة والوحيدة أن المسلمين لا يقرأون؟» ويستطرد الرجل : «أسوأ من ذلك بكثير أن المسلمين المثقفين (المتعلمين) لا يقرأون ولا يفكرون والمثقفون لهم تأثيرهم الخطير... إن

(*) يعالج الكاتب القراءة هنا بمفهوم «القراءة للتثقيف» وهى مرحلة تالية للقراءة بمفهوم «فك الرموز» حيث أن هذه الأخيرة رغم انها الأساس الذى تبنى عليه القراءة للتثقيف – تحظى بالتناول فى مواضع كثيرة فى نطاق الدراسات الخاصة بالتعليم الاجبارى ومحو الأمية .

العلم فى الثلاثين عامًا الأخيرة بالذات قد أصبح هو كل شيء» وهنا يشتد فى تحذيره قائلاً : «وعندما لا يكون لدينا علماء كثيرون وعلى مستوى عال فإننى لا أرى مستقبلاً للأمة الإسلامية بل ويمكن أن نتحول إلى مستعمرات ثقافية للعالم المثقف»(٤) .

وهذان الرأيان يعرضان المشكلة على مستويين :

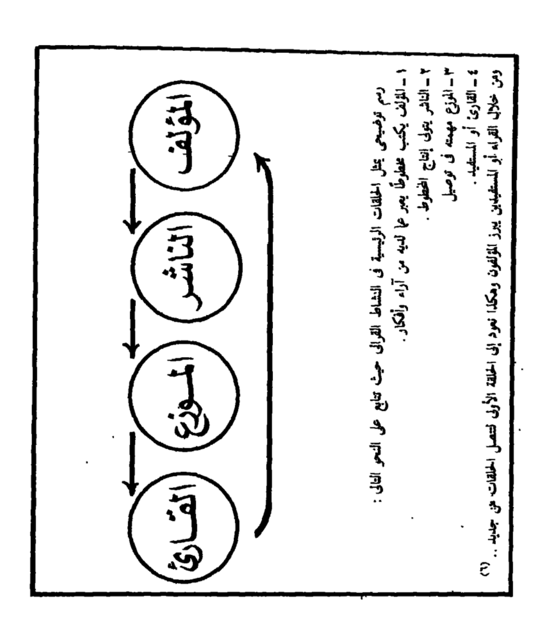
المستوى الأول : ويمكن أن نطلق عليه المستوى الثقافى العام للمتعلمين ، حيث أننا نفتقد فى متعلمينا ـ بصفة عامة ـ وسيلة هامة من الوسائل التى تساعدهم فى مجابهة ما يواجههم من قضايا أو مشكلات تخرج عن الحدود الضيقة للتعليم الرسمى على مختلف مراحله ، ويعنى ذلك أننا غير مهيئين بالتالى للتكيف مع التغير الذى يمثل خاصية جوهرية فى حياة الإنسان الفرد وفى نمو البنيان الاجتماعى . فافتقاد القراءة لا يتيح المجال أمام تكوين الشخصية الإيجابية القادرة على المناقشة . وعلى تذوق التنوع فى الأفكار والآراء ومعالجة المشاكل بطريقة بناءة .

والمستوى الثانى : ينسحب على دائرة أكثر تحديدًا ، ويمكن أن نطلق عليه المستوى الثقافى الخاص . ونعنى به ما يتحقق للنخبة أو الصفوة المفكرة من إنجازات فى ارتياد جالات العلم والفكر والإبداع . وهنا لا توجد صعوبة فى إستنتاج فحواه أن الحقب الأخيرة من حياة أمتنا لم تشهد مفكرين أو روادًا من ذوى الأثر البارز فى حركة التنوير الاجتماعى ، وإذكاء معنويات الأمة لاستئناف مسيرتها الحضارية ، فضلاً عن إثراء الثقافة العالمية والمشاركة فى التقدم العلمى للإنسانية بنصيب(٥) .

الحلقات الرئيسية فى النشاط القرائى

ونحن فى هذا المال نريد أن نتجاوز التنبيه للخطر الذى تمثله الأمية الثقافية وافتقاد القراءة إلى خطوة تالية نسأل فيها أنفسنا السؤال الضرورى عن الكيفية التى تجعل من مجتمعنا مجتمعًا قارئًا ؟

وتضعنا محاولة الإجابة على هذا التساؤل أمام قضية متعددة الحلقات . ليس من اليسير أن تنفرد إحداها بحل المشكلة . وإنما يقتضى الترابط الوثيق بينها أن نتوجه نحو كل منها بالتقوية والتدعيم والتقويم وصولاً إلى ما نتوخاه من تغيير نحو الأفضل . والقراءة كنشاط يمارسه أفراد المجتمع تنبنى على حلقات رئيسية أربع هى كالتالى :



أولاً ــ المؤلف : ويتولى إنشاء العمل الفكرى من خلال ما يعتمل لديه آراء أو أفكار أو نتائج لدراسات وتجارب . ومن الطبيعى ألا تولد أفكار وآراء المؤلف من فراغ . وإنما هى ــ إلى حد كبير ــ نتاج ثقافة المجتمع ، فالفرد ذو اعتماد كبير على ثقافة مجتمعه سواء فى محتوى حياته الفكرية أو فى سلوكه العملى(٧) . ولا يغير من هذه الحقيقة استفادته من خبرات مجتمعات أخرى ، بل إن أعمال المؤلف الفكرية إذا لم تمثل رد فعل مخطط وهادف إزاء المجتمع الذى يحيا فيه . فإنه لا يحسب على هذه الدائرة المحددة والمتميزة من البشر(٨) . ولذا فالقول بأن «المجتمع هو الكاتب أو المؤلف أمر لا يتسم بكثير من المبالغة(٩) .

ثانيًا ـ الناشر : وهو شخص حقيقى أو معنوى (هيئة أو مؤسسة أو شركة) تبدأ مهمته بتلقى المخطوط الذى يمثل العمل الفكرى للمؤلف حسب إتفاق يعقد بينهما . وتتركز وظيفة الناشر فى تولى المخطوط بالإنتاج والتسويق . ولا بأس أن ننبه هنا إلى التفرقة بين كل من الناشر والطابع ، حيث الأول أشمل فى وظائفه من الثانى ، فوظيفة الطابع تنحصر فى تكرار عدد النسخ من خلال الآلات المتوفرة لديه والعمال الذين يقومون على تشغيلها . وتنتهى علاقة المطبعة بالعمل بمجرد استكمال طباعة النسخ المطلوبة . ولذا كان امتلاك كثير من الناشرين لمطابع خاصة بهم أمرًا طبيعيًا .

ويتسع دور الناشرين الذين يقومون بعملهم على أساس علمى . فلا يتوقف عند استلام مخطوط لمؤلفًا ما . وإنما يقومون بدراسة الصعيد الثقافى للمجتمع بشكل مستمر . ويجرون المسرح لموضوعات المعرفة واهتمامات أفراد المجتمع . ومن ثم يتبينون نوعيات الكتب المطلوبة لفئات أو مستويات يعينها من القراء . ليقترحوا على ذوى الكفاءات الفكرية فى المجتمع ـ والذين تتوفر لهم معرفة دقيقة بهم أيضًا ـ الكتابة فيها .

وكلما استهدفت حركة النشر المصالح الثقافية الحقيقية للمجتمع ، دون الغض عن أهمية تحقيق الربح المتوازن ـ فإنها تسهم بالفعل فى توصيل الفكر الملائم للمواطنين ، ولذا تجد بعض الحكومات لزامًا عليها التدخل لتبنى أو دعم مشروعات نشر الكتب قليلة أو عديمة العائد من وجهة النظر التجارية . ومن أمثلتها دوائر المعارف والقواميس ، وكتب التراث ... إلخ .

ثالثًا ـ الموزع : وبعد أن يخرج الكتاب فى صورته النهائية ، فإنه يصل إلى القارىء عن طريق الموزعين المنتشرين (أو الذين ينبغى أن يكونوا منتشرين) فى كافة أنحاء البلاد . ويمكن بالنظر إلى طبيعة عمل الموزعين أن نقسمهم إلى نوعين :

الأول : الموزعون التجاريون . ويطلق عليهم عندنا جواز إسم «المكتبات» وهى فى حقيقتها محلات لبيع الكتب Bookshops .

الثانى : الموزعون الثقافيون ، وهذا النوع تمثله المكتبات بكافة أنواعها ، والتى تقوم باقتناء الكتب (والمواد الأخرى) لاتاحة فرص الاطلاع عليها لأكثر عدد ممكن ، فمهمتها أقرب إلى توزيع الأفكار ، وهى تقوم بهذه الخدمة كجزء من الخدمات العامة التى تضطلع بها الحكومات .

رابعًا ـ القارىء : وهو يمثل الحلقة الأخيرة من حلقات الإنتاج الفكرى حيث تصب

جهود أو أنشطة الحلقات الثلاث الأولى ، وليس هناك من حاجة إلى القول بأنه الهدف الذى يعنيه المؤلف بأفكاره منذ البداية ، بل يمكننا بإستخدام مصطلحات علماء الإتصال بأن القارىء يمثل المستقبل أو المتلقى Recepient للرسالة Message (التى يمكن أن تتمثل فى كتاب أو تقرير أو مقال فى إحدى الدوريات .. إلخ) والتى يعدها المرسل Sender المؤلف خصيصًا له . ولعلنا نلاحظ إذن أن دور الناشر والموزع هو تحقيق النقل الأمثل للأفكار إلى القارىء أو إلى أكبر عدد ممكن من القراء .

ويقاس نجاح ممثلى الحلقات الأولى من مؤلف وناشر وموزع بالدرجة التى يحققونها من تخزين قدر له وزنه من الخبرات الكلية المتراكمة لدى الجسد الكلى للمجتمع .

على أن النظر إلى القارىء باعتباره هدف الإنتاج الفكرى ينبغى ألا ينسينا أنه أيضًا وسيلته ، إذ أن المؤلفين لا يأتون من فراغ كما سبق أن بينا ، وإنما يبزغون من خلال القراء ، ومن اليسير أن نستنتج أنه كلما إتسعت القاعدة القرائية كمًا (بزيادة عدد القراء) وكيفًا (بنمو القدرة القرائية لنوعيات ملائم من المواد الحاملة للأفكار) بالدرجة التى يؤثر فيها ذلك تأثيرًا إيجابيًا على المجتمع بالنسبة للمعدل الكلى للمعرفة ، ازدهرت حركة التأليف ، وتهيأت الفرصة لظهور أجيال جديدة من رواد الفكر ، وهو ما يستتبعه نمو فى نشاط الناشرين والموزعين على السواء ، وهذا كله يؤدى إلى إحكام الحياة الإتصالية فى المجتمع على أعلى مستوى ممكن[١٠] .

وبالنظر إلى ما تم تناوله لحلقات الإنتاج الفكرى ، يتبين أنها تنضوى بصفة عامة تحت قطاعين رئيسين ، يختص الأول منها بالمادة المقروءة وتدخل فيه الحلقات الثلاث الأولى ، حيث نواجه مشاكل التأليف والنشر والتوزيع وما يتفرع عنها أو يتصل بها ، ويختص القطاع الثانى بالحلقة الأخيرة أعنى القارىء أو مجتمع القراء وهو ما يمثل اهتمامنا الأساسى فى هذه الدراسة .

تكوين السلوك القرائى أو «عادة القراءة»

يعتمد النمو الثقافى فى المجتمع كما سبق التوضيح على اتساع قاعدة القراء ، ونمو المستوى القرائى أو ما عبرنا عنه سابقًا بالتحسين الكمى والكيفى . ولا يختلف خبراء التربية والتثقيف على أن كلا الأمرين يصعب تحقيقها دون تكوين السلوك القائى أو تربية عادة

القراءة لدى الأفراد ، تلك العادة التى يجعل اكتسابها من معايشة الصفحة المطبوعة عاطفيًا وذهنيًا ـ أمرًا ممتعًا .

ومن ذلك نفهم أن القراءة سلوك مكتسب ، بمعنى أنه سلوك ينبغى أن يربى الإنسان عليه أو أن يتوفر لديه الاستعداد لمزاولته . ومن الأمور الجديدة بالاهمام أن هذه المهمة الاجتماعية ليست بالبساطة التى تبدو لأول وهلة خاصة بالنسبة لمن اعتاد هذا السلوك بالفعل[11] .

ووجه الصعوبة فى اكساب الأفراد لهذه العادة يتمثل فى أن القراءة نشاط حر يتم بشكل أحادى[12] من زاويتين : الأولى أنه من الصعب بالنسبة للفرد أن يقرأ فى ذات الوقت الذى يقوم فيه بنشاط آخر ، فالقراءة المثمرة تتضمن خبرة وتعليمًا وتفكيرًا ، كما أنها تتطلب فى أغلب الأحوال انعكاسًا وتحليلاً وتركيبًا واختيارًا ثم تقويمًا سليمًا لما قرىء[13] ، إذ أن المحتوى القرائى يمثل مثيرًا Stimulus تقابله إستجابة Response القارىء من خلال إطاره المرجعى للخبرة ، ويعنى ذلك أن هذا النوع الذى نتوخاه من القراءة يتطلب إستحضار كافة أو على الأقل معظم القدرات العقلية للفرد .

ومن زاوية أخرى فإن القراءة عمل فردى Solitary deed ، بمعنى أن الشخص الذى يقرأ ينعزل إلى حد كبير عن الآخرين ، حيث يعيش فى الأفكار والأحداث المتضمنة فيما يتم له قراءته ، بل ومن الممكن أن يكون هناك شخصان يتجاوران مكانيًا دون أن يدرى أحدهما عن الآخر شيئًا ، فكل منهما مستغرق فيما يقرأ ، برؤية أخرى إن متطلبات القراءة تجعل الفرد فى وضع لا اجتماعى Antisocial أو مناقض للطبيعة الاجتماعية للانسان الفرد[14] ، فنحن نميل إلى جلسات الثرثرة ولهو الحديث ورفقة الطريق ، أما أن ينعزل الإنسان لفت ة طويلة لقراءة دراسة أو بحث فذلك يعتبر مسألة مستحيلة بالنسبة لبعض الأفراد ، حيث يشتد ضيقهم لقضاء بضع دقائق فى قراءة صفحات من كتاب ، فى الوقت الذى لا يحسون بالضجر عندما يقضون الساعات الطوال فى أنشطة أخرى ذات قيمة أقل[15] . ولذا فإن الإرتقاء بالفرد نحو هذا السلوك يستلزم جهدًا وعناية من المجتمع ومؤسسات التنشئة فيه .

وأستميح القارىء عذرًا فى صياغة حلقات الإنتاج الفكرى مرة أخرى من منظور

اتصالى أو إبداعى كما يسميه صاحب الصياغة . للتدليل على أهمية إعداد الأفراد للإقبال على القراءة حيث يقول «إن الكاتب أو المفكر – من وجهة نظر السلوك الإبداعى يطرح رسالة إبداعية يحاول من خلالها أن يجتذب إليها أكبر قطاع ممن يتوجه إليهم بخطابه أو برسالته . ويبقى بعد ذلك أن القناة الحاملة لرسالته قد تكون على درجة من الكفاءة أو لا تكون ... ويبقى أيضًا أن هناك متلقيًا لرسالة عليه أن يبذل جهدًا فى فك رموزها وإدراك مغزاها»(١٦) .

وتشاء الإرادة الإلهية ألا تتوقف مشاكل تنمية القراءة فى المجتمعات عند العناصر التى قدمناها . وإنما يشهد هذا القرن تحديًا من المواد السمعية والبصرية على درجة كبيرة من الخطورة . ويأتى فى مقدمة ذلك الإذعة المرئية (التليفزيون) الذى يمثل بالنسبة للجماهير متعة أسرع وأيسر وأدى اقتحامه للبيوت إلى الانصراف عن القراءة التى بنيت عليها حضارة العصر وهو ما أدى بالمسئولين عن إنتاج الكتب أو المواد المطبوعة أن يعقدون دراسات حول مستقبل القراءة وأداتها الرئيسية (الكتاب)(١٧) .

ولعلى لا أتفق مع الرأى الذى يهدف من هذه المشكلة فى بلادنا وفى البلاد النامية عمومًا ، على اعتبار أن المستوى التكنولوجى لا يسمح بسيادة الوسائط السمعية والبصرية . وإذا كنا فى نطاق هذه الدراسة لا نجد مجالاً للمقارنة بين الكتاب أو الكلمة المطبوعة من جانب . والمواد السمعية والبصرية من جانب آخر ، لأنه أمر تناوله الكاتب فى مواضع أخرى(١٨) . فإننا لابد أن نحذر كدارسين للمكتبات ودورها التثقيفى من الطغيان الشديد لهذه الوسائط فى المنطقة العربية . وتزداد المأساة – ولا أستطيع تخفيف اللفظ عندما ندرك ان المشكلة ذات أثر فى إبادة الثقافة وتحديد أثرها . وحيث لا مجال للقول بأن دول الغرب أو شعوبه أمكنها استيعاب الجديد فى هذه الوسائط . وقد يكون ذلك صحيحًا حيث أنهم تهيأوا بدرجة أو أخرى لهذا التغيير مما يمكن أن نلحظه فى ثلاث عوامل أساسية :

١ – أنهم وصلوا إلى درجة عالية جدًا فى نواحى التكنولوجيا ، مما أتاح لهم دراستها واستيعابها أو التكيف معها .

٢ – أستفاد القوم بدرجة رائعة من القراءة كملازم للحضارة . ولم ير التاريخ – باستثناء حضارة العصر الإسلامى – دورًا للقراءة فى حركة التقدم بمثل ما حدث هذا العصر .

٣ - برغم كل العيوب التى يعددها الكتاب عن محتوى ما تبثه وسائط الإتصال السمعية والبصرية فى الغرب ، فإنه لا مجال للمقارنة بين ما تنتجه هذه الوسائط وما يتم إنتاجه عندنا .

إن المطالبة بدعم دور القراءة والكتاب أمر يجب أن تسعى إليه كافة مؤسسات مجتمعاتنا . وإن تحقيق الوسائل الكفيلة بتربية عادة القراءة أمر يقع ضمن العوامل الأساسية فى تأصيل ثقافة أمتنا . واطراد نموها الحضارى .

المدرسة وتربية السلوك الايجابى

من الثابت أن تكوين أنماط السلوك فى السنوات المبكرة لحياة الفرد يكون أوفر حظًا وأكثر بقاء منه فى السنوات المتأخرة . ذلك أن مرحلة النمو فى الطفولة والمراهقة تمثل الفترة التى تتمتع بدرجة من الخصوبة فى استعدادات الفرد بمقارنتها بالمراحل المتأخرة من العمر .

وإذا كانت المدرسة هى المؤسسة الاجتماعية الرئيسية التى يناط بها تكوين شخصية الفرد(١٩) ، فإن عليها بالتالى أن تهتم بتوفير المتطلبات اللازمة لتكوين العادات الصحيحة وفى مقدمتها : القراءة .

ولا ينبنى إهتمامنا بتربية عادة القراءة من خلال المدرسة ، سواء فى المرحلة الإبتدائية أو الثانوية(*) ، على أساس أن الدراسة فيها تتم فى العمر الملائم للتزود بالمهارات ، كما سبق التوضيح فحسب . وإنما يضاف إلى ذلك منطلق هام . خاص بمجتمعاتنا . هو أن تربية أو تعلم القراء من خلال المدارس فيها ضمان بإذن الله لشمول كافة أفراد المجتمع فى المستقبل للتزود بمهارات القراءة . وذلك تأسيسًا على أن تطبيق التعليم الاجبارى ينتج عنه الحصول على فرصة التعلم من خلال المدرسة . وهو الأمر الذى لا يتوفر لمؤسسات الثقافة الأخرى فى المجتمع والتى تقدم خدمات مكتبية مجانية مثل الجامعات والمكتبات العامة ، ومكتبات مراكز البحوث(٢٠) . وكل هذه المؤسسات الأخيرة ذات إنتشار محدود مما لا يمكن مقارنته بالاتساع فى أنواع المدارس التى توشك فى كثير من الأقطار العربية على

(*) يلاحظ أن المرحلة الثانوية تتضمن المرحلة الإعدادية أو المتوسطة فى بعض البلدان العربية .

الإمتداد إلى كل مجتمع سكانى بصرف النظر عن نوعية الاما كن . ودرجه قربها او بعدها من المراكز الحضارية الرئيسية فى هذه الأقطار .

وهذا الدور المنوط بالمدرسة لا يتم بشكل تلقائى . وإنما يتم على أساس توفر مجموعة من المقومات أو الوسائل اللازمة لتربية هذه المهارات (كالمكتبة والمعمل والورشة ... إلخ) داخل المدرسة .

الدور الحيوى للمكتبة المدرسية كمختبر فكرى

ويعد وجود المكتبة فى المدرسة أول هذه المقومات . بحيث يكون وجود المكتبة جزءاً لا يتجزأ من وجود المدرسة ذاتها . ويعنى ذلك رفض المفهوم السائد للمكتبة فى المدرسة باعتبارها مكاناً ثانوياً . يذهب إليه الطلاب (أو لا يذهبون) أساسًا للقراءة الترويحية ــ وإن كان هذا فى ذاته يمثل إحدى وظائف المكتبة المدرسية ــ وإنما علينا أن نستوعب النظرة التربوية الحديثة للمكتبة التى تضعها فى مركز القلب من العملية التربوية . ذلك أنها تمد كافة أنشطة المدرسة بالتغذية المستمرة من خلال مواردها المختلفة .

فأوعية المعلومات من كتب ومواد أخرى تثرى ما يتم تدريسه فى الفصول وتساعد فى الامداد بالمعلومات اللازمة لإجراء التجارب فى المختبرات (المعامل) . بل إن الطلاب يستطيعون جمع معلومات من المكتبة عن أماكن يتوقع لهم تنظيم رحلات إليها ، كما أن استخدام ما يتوفر فى المكتبة من معلومات يمكن أن يمتد للتعرف على زهور حديقة المدرسة ... والأمثلة على ذلك كثيرة .

وهكذا يمكن أن نرى فى مكتبة المدرسة مختبرًا فكريًا للدراسة والبحث يقوم فيه الطلاب ــ أفرادًا أو فى جماعات ــ بإجراء التجارب فى التفكير ، تلك التجارب الضرورية لمراجعة المفاهيم التى قدمها لهم المدرسون ، تتقارب فى ذلك إلى حد كبير مع ما يقومون بإجرائه على النظرية فى مختبر الفيزياء[٢١] ، بل وتزداد على هذه المختبرات فى عدم الاقتصار على قطاعات دراسية معينة مما يدرس كافة الطلاب .

وتتمثل أجهزة المكتبة ــ بوصفها مختبرًا ــ فى البيليوجرافيات والفهارس وموادها هى التراث المسجل للإنسان ، والمختزن على شكل كتب ومواد أخرى ، ويمكن الحكم على

فعالية المكتبة ، ليس فقط من خلال القدر من المعلومات والمعارف الذى تقوم على تزويد الطلاب به ، وإنما فضلاً عن ذلك عندما يثبت الطالب قدرته المستقلة على الاستفادة من خزانة المعرفة الإنسانية هذه ، والحصول على المعلومة التى يحتاجها لحل مشكلة دراسية أو كتابة تقرير[٢٢] .

مقومـات المكتبـة المدرسيـة

إن الوظائف التى عددناها للمكتبة فى المدرسة ، مهما بلغت درجة الإقتناع بها لا يمكن أن تتحقق إلا إذا وفرنا مقوماتها أو عناصر تكوينها ، وليس من هدفنا دراسة تفصيلية لها ، ولكنه إذا أمكن لفت الإنتباه لدى المسئولين عن التربية فى منطقتنا إلى أهمية هذه المقومات والأسس الأولى الضرورية لبنائها ، إذا أمكن ذلك ، فإن هدفًا عظيمًا من أهداف هذه الدراسة يكون قد تحقق ، علمًا بأنه قد تمت فى السنوات الأخيرة عدة دراسات يمكن الإستعانة بها فى التنفيذ الفعلى .

وأستميح القارىء عذرًا قبل التعرض لتلك المقومات بالإشارة إلى داء إبتلينا به ، ويتمثل فى التهاون الشديد بالنسبة للتكوينات الثقافية بالمقارنة بالتكوينات أو السلع المادية ، فنحن سريعوا الإحساس بخطورة إفتقاد السيارة للزجاج ، والبناء للدهان والقماش للمتانة ، أما بإزاء التكوينات الثقافية فما أسهل أن تعمل المدرسة فعلاً دون فناء أو مع نقص فى عدد المدرسين المؤهلين ..

وقد عانت المكتبات من تلك النظرة أشد المعاناة ، إذ تصور بعض القائمين عليها أن إختيار حجرة مهجورة فى المدرسة ، ولم بمجموعة من الكتب أيًا كان مستواها أو درجة ملاءمتها وحشرها فى مجموعة من الرفوف ، ووضع لافتة على بابها تحمل إسم «المكتبة» ، ثم البحث عن شخص ضاق بمهنة التدريس ، أو أعجزته ظروفه الصحية عن تحمل تبعاتها ، ليكونا أمينًا للمكتبة . وتصور هؤلا أن فى ذلك الكفاية ، كما لو كان الأمر لا يعدو إستكمالاً شكليًا لا يتجاوز إلى الجوهر أو الوظيفة .

والآن نتناول مقومات المكتبة بإيجاز وتركيز على النحو التالى :

أولاً : موقـع المكتبـة ومبنـاها

إذا كانت المكتبة جزءًا عضويًا فى المدرسة ، فإن نقطة البدء بالنسبة لموقع المكتبة

ومبناها ، هو أن نساير الإتجاه الجديد فى تخطيط مدارس اليوم بصورة تتمشى مع التغير الجوهرى فى الوسائل التربوية . وأن تصبح مبانى المدرسة وسيلة تتضمن مجموعة من الخدمات التى تستعمل استعمالاً فعليًا فى المدرسة[٢٣] . وذلك يتطلب أن يشترك القائمون بهذه الخدمات فى تخطيط المبنى إذا كان لتصميماته أن تخرج وظيفية ومحققه للغرض .

وهذا يعنى أن الدراسة المشتركة من جانب الفئات التى يعنيها عمل المكتبة ، وفى مقدمتها خبراء المكتبات والتربية والإداريون ، بل وأفراد الجمهور من ذوى الإهتمامات العامة فضلاً عن المعماريين ، أثر ضرورى لتحديد المواصفات الملائمة لمبانى المكتبات فى المدارس التى تنشأ فى المستقبل .

كما أن من الضرورى العمل على الإصلاح أو التعديل فى المبانى الحالية ومحاولة تضييق الفجوة بين المواصفات الملائمة من جانب وبين ظروف المبانى القائمة للمدارس والمكتبات فيها[٢٤] . وبهذا يمكن أن يتوفر للمكتبة مكان هادىء يهيىء المجال لتحقيق أوجه النشاط والتى تعتمد أساسًا على التفكير والتأمل والفهم ، مكان يتيسر الوصول إليه والإستفادة منه من جانب كافة طلاب المدرسة والقائمين على العملية التعليمية فيها ، مع تزويده بالأثاث والتجهيزات الملائمة لتحقيق الوظائف المنوطة بالمكتبة .

ثانيًا : مجموعات الكتب والمواد الأخرى

فى مكتبة المدرسة نحتاج فى الفرع الواحد من فروع المعرفة إلى مئات بل آلاف من كتب ، وفى مستويات متعددة متدرجة من السهولة إلى الصعوبة أو النضج حتى يمكن لطالب أن يستفيد من هذه المجموعة حسب ما تقتضيه طبيعة الموضوع المكلف بدراسته ، او الجانب الذى يميل إلى القراءة فيه ، أو الأسلوب الذى يجتذبه ، ويتيح توفر المجموعة الملائمة للمستفيد أن يتنوع نشاطه فى البحث والوصول إلى الحقائق ، فيمكن أن يبحث عن معلومة فى مرجع ، أو أن يقرأ فصلاً فى كتاب ، كما يمكنه أيضًا أن يراجع أكثر من كتاب فى موضوع واحد .

وتتجه التربية الحديثة نحو إستخدام الميول فى التعلم ، وقد أوجبت إستخدام مشاكل الحياة المعاصرة كقضايا لإستثارة الطلاب والتزود بالمعلومات ، ومن هنا برزت أهمية تزويد مجموعات المكتبة بالدوريات (المجلات والجرائد ..) لأنها فضلاً عن تناولها لما يعايشه

الطلاب من أحداث فى حياتهم اليومية ـ تتضمن من المقالات والتحقيقات والأخبار ما يمثل وجبات قرائية مخففة للطلاب الذين لا يطيقون الكتب المطولة أو فئات الطلاب التى لا تزال فى بداية الطريق نحو التعود على القراءة من خلال الكتب والأحد ـ ـضونة[٢٥] .

وبرغم هذا التعود والتنوع فعلى المكتبة أن تعطى إهتمامًا كافيًا للإختيار الواعى لكل ما تقوم بإقتنائه . وأن تضع نصب عينيها مستوى الطلاب فى المدرسة . وبمعنى آخر أنه فى حالات إختيار كتاب للشراء أو الاشتراك فى مجلة ، فإن الأولوية تعطى لأكثرها ملاءمة لمستوى الطالب . وأكثرها إستجابة لإحتياجاته . مما يوجزه عالم المكتبات الهندى الشهير رانجاناثان Ranganathan فى مقولتين هما « أن يكون لكل كتاب قراؤه » و « لكل قارىء كتابه »[٢٦] .

أمـانة المكتبـة . وأمـانة الفـكر

تتطلب مكتبة المدرسة بالمفهوم الذى قدمناه أمناء مكتبات يمثلون حلقة وصل فعالة بين أوعية المعلومات فى المكتبة من جانب وبين جمهور المستفيدين فى المدرسة من جانب آخر[٢٧] . وينبغى أن يكون أولئك الأمناء مؤهلين لعمل متخصص ذى شقين : الأول يتعلق بتنظيم الأوعية داخل المكتبة ، ذلك التنظيم الذى يعد واحدًا من الخصائص الجوهرية للمكتبة ، متميزًا بذلك عن مخازن الكتب المألوفة فى المدارس ، ومحققًا للاستدلال السريع على ما تتضمنه المكتبة وموادها من معلومات .

والشق الثانى هو مساعدة الطلاب والمدرسين والإداريين على إستخلاص المعلومات من ذلك الفيض المتنوع من المصادر التى تزخر بها المكتبة . وعلى ألا تكون مساعدة بالمعنى الشائع فى قيامه هو (أى الأمين) بإحضار الكتب للطلاب والبحث لهم عن المعلومات ، وإنما يتبلور هذا الدور فى أحسن صورة بالمساعدة فى تربية مهارات إستخدام المكتبة وموادها من خلال برنامج لتدريب الطلاب على هذا الإستخدام .

وهذا الوضع الفريد لأمين المكتبة يحتاج فى المقابل تأهيلاً دراسيًا مزدوجًا فضلاً عن المؤهل الجامعى الأول (ليسانس أو بكالوريوس) ، إنه يحتاج إلى دراسة متخصصة فى علوم المكتبات مثل التصنيف والفهرسة والببليوجرافيا ... وغيرها) كما يحتاج إلى دراسة فى

التربية وعلم النفس مع التركيز على خصائص المرحلة العمرية للطلاب . الذين يعمل فى مدرستهم . دراسة تمكنه من الرؤية الثاقبة لدور مكتبته فى العملية التربوية . وتهيؤه لفهم الظروف النفسية للطلاب . وأفضل السبل للتعامل معهم . ومن ثم القيام بالتوجيه القرائى الملائم وخاصة مع حالات التخلف القرائى لبعض الطلاب .

وبالإضافة إلى ذلك فهناك مناقب شخصية مرغوبة فى أمناء مكتبات المدارس . وهذه لا تترجمها المؤهلات الدراسية . وأمثلة ذلك الحب الفعلى للمهنة . والرغبة فى مساعدة الآخرين . وأن يكون هو نفسه من المثقفين .

ومن خلال هذه النظرة تتمثل لنا مهمة أمين المكتبة فى مستواها الرفيع : أمانة على الفكر وتوصيله وتنميته . مما يوضح ضرر المفاهيم الخاطئة التى تخلط بين هذا الدور الفكرى وبين أعمال المخازن . الأمر الذى أدى فى بعض الحالات ـ إلى اعتبار أن أى إنسان يجيد القراءة والكتابة يصلح لتولى أمانة المكتبة المدرسية .

برامج خدمات المكتبة المدرسية

تتحقق الإستفادة من مكونات أو مقومات المكتبة التى* أسلفناها عندما يتاح للطلاب الوقت الكافى والملائم للإنتفاع بموادها وخدماتها . وهذا يعنى أنه بالإضافة إلى الوقت الذى يحضر فيه الطلاب ضمن فصولهم إلى المكتبة . فإن المكتبة تتيح لهم الحضور الفردى التلقائى . مما يقتضى أن تكون لدى المكتبة مرونة فى توقيت عملها . وألا تكون نسخة طبق الأصل من مدرستها فيما يتعلق بمواعيد العمل .

ولنا أن نتصور مدى الإخفاق إذا كانت المكتبة تقتصر على العمل فى ذات الوقت الذى تنتظم فيه الدراسة فى الفصول . فى آدائها لمهمتها . ذلك أنه يجعل فرص الطلاب فى الإستفادة من أنشطة المكتبة أمرًا محدودًا أو نادرًا .

وبالإضافة إلى الخدمات العادية مثل الإعارة الخارجية والاطلاع الداخلى وخدمة المراجع . مما يمثل قاسمًا مشتركًا بين غالبية أنواع المكتبات ، فإن المكتبة المدرسية تنفرد بمهمة تعليم الطلاب إستخدام المكتبة أو التدريب على هذا الإستخدام . وذلك لا ينبغى أن يكون أمرًا ارتجاليًا وإنما يتم وضع برنامج للتدريب يتضمن وحدات تزود الطالب بالحد الأدنى من المهارات اللازمة للإستفادة المستقلة . ومن أمثلة تلك المهارات : طريقة تنظيم

المكتبة (التصنيف) والبحث فى فهارسها . واستخدام المراجع . وشروط الإعارة .. ولعلنا نلاحظ هنا أن كثيرًا ممن وصلوا إلى مراحل دراسية عالية يعجزون عن البحث فى المكتبات عن كتاب يحتاجونه . أو معلومة يريدون التوصل إليها بسبب عدم الإلمام بالمهارات المكتبية رغم مرورهم بمرحلة تعليمية تلو الأخرى .

وينبغى الإشارة هنا إلى أن خدمات المكتبة كجزء من العملية التعليمية الكلية فى المدرسة تعد إنعكاسًا صحيحًا لهذه الأخيرة ، بعبارة أخرى فإن من الخطأ القول بأنه ينبغى على المكتبة أن تزيد عدد الكتب المعارة . أو عدد المترددين عليها . أو المستفيدين بتوجيهات أمينها . وذلك أن إمكاناتها فى ذلك محددة بصفة عامة فى الاستجابة للذين يترددون عليها بالفعل . وإنما يتحقق النمو فى هذه الجوانب من خلال العملية التعليمية بالمدرسة ككل . وفى مقدمة ذلك أن يستثير المدرسون رغبات الطلاب فى استخدام المكتبة عن طريق تشجيع التعلم الذاتى لأجزاء من المقررات الدراسية على الأقل . وبتكليفهم بكتابة أبحاث وتقارير فى حدود قدراتهم[٢٨] . وهذا يجعلنا نضم صوتنا إلى المطالبين بالتخلى عن النظم التقليدية المتبعة حاليًا فى مدارسنا . والتى تعتمد فى الأساس على التلقين Spoon Feeding (وترجمتها الحرفية الاطعام بالملعقة) واتباع الأساليب والطرق التى تحقق إيجابية التلميذ فى عملية التعلم ومشاركته فيها باستخدام كافة الوسائل التى تهيؤها المدرسة[٢٩] .

الأوانى المستطرقة والترابط بين المقومات

إن النظرة الجزئية إلى مقومات المكتبة المدرسية . بمعنى الإقتصار على تكريس الجهود لدعم واحد أو أكثر منها أمر قليل الجدوى ، فما قيمة مبنى أنشىء وجهز دون أن تتوفر له مجموعة الكتب الملائمة . أو ماذا يستطيع أن يفعل أمين المكتبة الذى توفرت له المؤهلات الدراسية والسمات الشخصية الإيجابية دون أن يجد المكان والتجهيزات التى يمكن فيها ممارسة عمله . وهكذا نجد أن هذه المقومات متشابكة ، بحيث نجد أن أداء أيًا منها يصعب أو لا يمكن تحقيقه دون دعم المقومات الأخرى

وإن جهودنا فى إصلاح الكيانات الثقافية والمكتبة فى طليعتها ينبغى أن تكرس بشكل

متكافىء . وأن تأخذ فى توزيعها شكلاً أشبه بالماء الذى يتصاعد فى الأوانى المستطرقة . حيث يعمل فى دأب رائع على الإرتفاع إلى مستوى واحد مهما تعددت أشكال الأوانى أو ألوانها . مادامت تكون فى قاعدتها وحدة متصلة .

ولعلنا بمعالجة أوضاع المكتبات المدرسية بهذا الأسلوب نحقق أهم الخطوات فى زرع عادة القراءة لدى أفراد أمتنا .

إننا نرجو أن يأتى اليوم الذى نشهد فيه الإنسان العربى والمسلم . والكتاب لا يفارقه فى المنزل أو فى السيارة أو فى محطة القطار أو فى الطائرة أو الحديقة العامة أو فى المنتديات الرياضية ، فضلاً عن المدرسة والكلية ومركز البحث .

لكن الرجاء والأمل لا يتحققان إلا من خلال خطوات ملموسة واضحة لعل ما قدمناه فى هذه الدراسة يفلح فى أن يمثل أساسًا مبدئيًا لها .

وعلى الله قصد السبيل .. ومنه سبحانه التوفيق والخير

إحالات بيليوجرافية

١ — Lund. Kenneth W. New definitions of educational goals. the Library Quarterly. Vol. 30. No. 1. Jan. 1960 P. 11. 12.

٢ — Chase. Francis S. America evaluates its schools. the Library Quarterly. Vol. 30. No. 1. jan. 1960. p 3.

٣ — من أحدث شهادات علماء الغرب على علو مكانة والقراءة والثقافة فى العالم الإسلامى . ما يقوله عالم المكتبات الشهير « شيرا » من أنه « من النادر أن تجد مكانة للكتب فى تاريخ العالم بمثل تلك التى توفرت لها بين الطبقات القادرة فى المجتمع » ويشير فى هذا العدد إلى الملمح الرائع للمكتبات الإسلامية فى إتساع ما إحتوته من معارف . وما أتاحته من تفتح للآراء بالمقارنة بمؤسسات الثقافة الغربية . ويصل إلى القول بأننا عندما نقيسها بمستويات المكتبات الحالية . فإننا نجد أن المكتبات المدرسية كانت على درجة مدهشة من الحداثة . راجع :

Shera. Jesse H. Introduction to library science: basic elements of library science. Littleton. Colorado : Libraries Unlimited. 1976. p. 20. 21.

٤ — حوار مع الفكر الإسلامى التركى فؤاد سيزكين . الأهرام ١٩٧٩/٩/٢٥ .

٥ — يؤكد « باتريك ويلسون » على أن التقدم فى المعرفة لا يعنى مجرد إضافات جديدة . وإنما إضافات تحدث تغييرًا فى صورة العالم نحو الأفضل . راجع :

Wilson. Patrick. Limits to the growth of Knowledge : the case of the social and behavioral sciences. Library Quartely. Vol. 50. No 1. 1980. p. 5.

٦ ـ Lancester. F.W. with assistance of library service. Washington : Information Resources Pr., 1977. P. 2. 3.

وهو يبرز دور المكتبات بشكل أكثر تفصيلاً فى تناوله لدورة المعلومات .

٧ ـ Butler. Peirce. An introduction to libray science ; with an introduction by Lester E. Asheim. Chicago ; the Univ. of Chicago Pr.. 1933 P 32.

٨ ـ Landheer. B. Social Functions of libraries. New York : the Scarecrow Pr. 1957. P 116.

٩ ـ Butler. Peirce. Loc. cit.

١٠ ـ Ibid. P. 17.

١١ ـ Ibid.

١٢ ـ ندوة عالمية عن الكتاب فى عام ٢٠٠٠ (عرض) فتحى العشرى . الأهرام ١٩٨٢/٤/٢ .

١٣ ـ محمد صلاح الدين مجاور ويوسف محمود الشيخ وجابر عبد الحميد جابر . سيكولوجية القراءة . القاهرة : دار النهضة العربية . ١٩٦٦ . ص ١٤ .

١٤ ـ Butler. Prince. Op. cit. P. 56.

١٥ ـ Ibid.

١٦ ـ مصرى عبد الحميد حمورة . تساؤلات حائرة فى الفكر العربى : هل لدينا مبدعون . الأهرام . ١٩٨٢/٤/٢ .

١٧ ـ ندوة عالمية عن الكتاب فى عام ٢٠٠٠ . نفس المصدر .

١٨ ـ حسنى عبد الرحمن الشيمى . التكاملية فى استخدام الكتب والمواد الأخرى فى المكتبة المدرسية . صحيفة المكتبة . مج ٨ . ع ٢ . إبريل ١٩٧٦ .

١٩ ـ محمد الهادى عفيفى . فى أصول التربية . القاهرة : الأنجلو . ١٩٧٢ ص ٣٩٥ .

٢٠ ـ حسنى عبد الرحمن الشيمى . المكتبة فى المدرسة المصرية : دراسة تطبيقية على محافظتى القاهرة والمنوفية (رسالة ماجستير من كلية الآداب ـ جامعة القاهرة) . القاهرة : ١٣٩٦ هـ / ١٩٧٦ م .

٢١ ـ Ellsworh. Ralph. The school library. New York: The Center For Applied Research in education. 1965. P. 31.

٢٢ ـ Ibid.

٢٣ ـ رودهى . بيرجيت . المبانى المدرسية بين الإغلاق والانطلاق . ترجمة فضيلة محمد فتوح . مستقبل التربية . س ١ . ع ١ . يناير ١٩٧٣ ص ص ٨٩ و ٩٨ .

٢٤ ـ حسنى عبد الرحمن الشيمى . المرجع السابق . ص ٦٠ . ٦١ .

٢٥ ـ Henne. Frances. Toward excellence in the school library Vol. 1. Jan. 1960. P. 75. 76.

٢٦ ـ هاتان العبارتان تمثلان اثنين مما يطلق عليه رانجاناثان القوانين الخمسة للمكتبات وهى : الكتب وجدت للاستخدام أو للاستفادة . ولك قارىء كتابه . ولكل كتاب قراؤه . واحرص على وقت القارىء . وأخيرًا المكتبة كيان نام . راجع :

Encyclopedia of library and information science. New York: Marcel Dekker 1978. Vol. 25.

٢٧ ـ Shera. J. H. Sociological Functions of librarianship. Bombay: Asia. 1970. P 29.

٢٨ ـ حسنى عبد الرحمن الشيمى . مرجع سابق ص ٣٠٩ . ٣٠٠ .

٢٩ ـ عبد العزيز القوصى . فلنعلم تلاميذنا كيف يعلمون أنفسهم . الأهرام . ١٩٧٩/٩/٢٣ .

التصنيف العشرى العالمى والتوحيد القياسى

إعداد
فؤاد أحمد اسماعيل
رئيس قسم المعلومات الفنية
الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى

ترجع أهمية التصنيف العشرى العالمى UDC بالنسبة للعاملين فى مجالات التوحيد القياسى وجودة الإنتاج إلى أنها الخطة التى أختيرت من بين خطط التصنيف العامة لتستخدم فى تصنيف المواصفات القياسية على جميع المستويات العالمية والدولية والمحلية وعملت على إستخدامها وتعميمها المنظمة الدولية للتوحيد القياسى ISO ويتولى نشر طبعاتها الموجزة والشاملة معهد المواصفات البريطانية B S I وفيما يلى محاولة لإلقاء الضوء على هذا التصنيف .

التصنيــف :

هو جمع الموضوعات المتشابهة وفصل الموضوعات غير المتشابهة . ويتحدد التشابه والإختلاف على أساس التشابه الموضوعى لأن الصفة أو الخاصية الجوهرية للمعلومات هى الموضوع أو المحتوى الفكرى .

وقد صدر منذ عام ١٨٧٦ حتى الآن حوالى ثمانى خطط تصنيف عامة . أى التى تضم جميع فروع المعرفة والنشاط البشرى تبدأ بالتصنيف العشرى للفيل ديوى ثم التصنيف العشرى العالمى وتنتهى بتصنيف الكولون لرانجاناتان وتصنيف رايدر ــ هذا علاوة على العديد من أنظمة التصنيف الخاصة أى التى تختص بمكان محدد أو بموضوع مخصص .

وتعرف بعض خطط التصنيف العامة بأنها حاصرة Enumerative أى أنها تحصر أو تحاول أن تحصر كل موضوعات المعرفة البشرية . وليس على المصنف إلا أن يفتح قائمة التصنيف فيجد الموضوع أمامه رقم التصنيف جاهزًا فينسخه ويسجله ، كما فى التصنيف العشرى لديوى . أما خطط التصنيف التحليلية التركيبية - Analytico Synthetic فإنها لا تحصر موضوعات المعرفة ولا تعطى أرقام تصنيف جاهزة لها ، بل تحصر فقط العناصر التى تتألف منها الموضوعات . ويعطى كل منها رقمًا أو رمزًا . وعند التصنيف العملى يحلل موضوع الوثيقة ثم يعطى كل عنصر فى الموضوع رقمه من القوائم ثم يعاد تركيب هذه العناصر باستخدام علامات الربط المناسبة . مثل تصنيف الكولون لرانجاناثان .

ويعتبر التصنيف العشرى العالمى خطة شبه حاصرة Semi - enumerative بمعنى أنها تعتمد على أساس حاصرى هو تصنيف ديوى ولكنها تستخدم درجة من التحليل ثم التركيب لتخصيص موضوع الوثيقة . كما سيتضح فيما بعد .

نشــأة التصنيــف العشــرى :

بدأت فكرة التصنيف العشرى العالمى منذ عام ١٨٩٥ على يد البلجيكيين باول أوتيليه وهنرى لافونتين بأن تجرى بعض التعديلات على التصنيف العشرى الذى أصدره ملفيل

ديوى عام ١٨٧٦ حتى يمكن استيعاب الموضوعات العلمية والفنية والتكنولوجية المركبة (الديناميكية) التى تتطور بتطور المعرفة البشرية.

وقد نشرت الطبعة الأولى الكاملة لخطة التصنيف العشرى العالمى باللغة الفرنسية عام ١٩٠٥ ثم نشرت الطبعة الثانية منها فى الربع الثانى من هذا القرن ثم تلاها صدور الطبعات الألمانية والفرنسية واليابانية والأسبانية.

وقد تولى معهد المواصفات البريطانية BSI إعداد الطبعات الحديثة من التصنيف العشرى العالمى حيث تصدره على شكل قوائم مختارة تجمع معًا الأجزاء المترابطة للموضوع الواحد وجميع هذه القوائم تحمل الرمز (BS 1000) بالإضافة إلى رقم التصنيف الموضوعى، كما أصدرت ما يعرف بالتصنيف العشرى العالمى الموجز Abridged UDC. (أنظر المواصفات القياسية البريطانية BS 1000).

ويستخدم التصنيف العشرى العالمى على نطاق واسع، حيث تستخدمه آلاف المؤسسات ومراكز المعلومات والمكتبات ودور الأرشيف كما تستخدمه هيئات التوحيد القياسى فى العالم وعلى رأسها المنظمة الدولية للتوحيد القياسى ISO واللجان الفنية التابعة لها.

الغرض من التصنيف العشرى العالمى :

يستخدم التصنيف العشرى العالمى UDC فى تصنيف جميع قطاعات المعرفة البشرية المسجلة على جميع أشكال الأوعية* والوسائط، حيث يتم التعبير عن الموضوعات باستخدام رمز من الأرقام العربية Arabic numerals حيث تحصل جميع الوثائق فى أشكالها المتعددة على نفس الرمز إذا كانت تعالج نفس الموضوع، علمًا بأن جميع قطاعات المعرفة البشرية تجد لها مكانًا فى هذا التصنيف وعلى وجه الخصوص ما يتعلق بمجالى العلوم والتكنولوجيا، كما تراجع قوائم هذه الخطة بصفة دورية لإدخال التعديلات عليها المتفقة مع التطور الطبيعى للفكر والعلوم. ويمكن باستخدام بعض العلامات Notation أن تعبر عن العلاقات بين الموضوعات خصوصًا المركبة منها مثل الهندسة الطبية (أنظر العلامات والترتيب).

وتقسم المعرفة البشرية فى هذه الخطة (مثلها فى ذلك خطة التصنيف العشرى لديوى)

إلى عشرة أقاسم رئيسية Classes حيث يقسم كل قسم إلى رتب Subdivisions ثم تقسم كل رتبة إلى فروع ... وهكذا . ويعرف هذا التقسيم بالتقسيم الهرمى أو الشجرى المتسلسل Hierarchic (أنظر شكل رقم ١) .

العـلامات والـترتيب :

الرموز المستخدمة فى التصنيف العشرى العالمى هى الأرقام العربية وهى معروفة على المستوى العالمى ولا تشكل أى صعوبة لغوية مضافًا إليها بعض العلامات المعروفة فى الحساب وعلامات الترقيم وبذلك يتميز الرمز بالسهولة سواء فى القراءة أو الكتابة .

ويعتمد ترتيب الموضوعات المصنفة على اعتبار أن رقم التصنيف هو كسر عشرى مع حذف العلامة العشرية الأولى إلى اليسار . ولسهولة قراءة رقم التصنيف توضع علامة عشرية كل ثلاثة أرقام .

فمثلاً الطب Medical Science يحصل على رقم التصنيف 61. بينما التشريح Anatomy. وهو أحد فروع الطب يحصل على رقم التصنيف 611 وينقسم التشريح إلى عشرة أقسام فرعية تأخذ الأرقام من 611.1 إلى 611.9 وكلها تأتى بعد 611 فى الترتيب . كما أن 611.9 تأتى فى الترتيب قبل 62 الهندسة Engineering وهذا يوضح فكرة الكسر العشرى وعلاقته بالترتيب . ومن مميزات هذا النظام أنه يقبل إضافة أى موضوعات جديدة بلا حدود إلى الأقسام التى تنتمى لها دون الإخلال بالأقسام التى جاءت قبلها أو التى تليها .

القــوائم Tables:

تشتمل خطة التصنيف العشرى العالمى على نوعين من القوائم :

أولاً : القائمة الرئيسية Main Table وتسمى Schedules وتشتمل على خريطة المعرفة البشرية مرتبة تحت عشرة أقسام رئيسية تأخذ الأرقام من 0 إلى 9 وكل قسم منها يعالج أحد الموضوعات العريضة للمعرفة البشرية . وقد تم حديثًا نقل قسم اللغة 4 إلى قسم الأدب 8، حيث يجرى شغل قسم 4 بعلوم الحياة Life Science.

ثانيًا : القوائم الإضافية Auxiliary tables وهى تساعد فى إمكانية تحقيق ما يعرف

بالتحليل الوجهى حيث يمكن إضافة أبعاد جديدة للموضوع كالزمان أو المكان أو الجنس أو اللغة أو الشكل المادى أو الأدبى للوثيقة ... الخ . وبهذا يمكن للخطة أن تتخطى الحاجز من كونها مجرد قوائم حاصرة numerative فقط لتصبح محققة لدرجة من التحليل والتركيب .

وتشتمل الخطة على قوائم إضافية عامة وأخرى خاصة :

القوائم الإضافية العامة Common auxiliary tables:

وهى مجموعة من العلامات تستخدم للربط بين الموضوعات المركبة من أكثر من موضوع أو التى تعالج من أوجه مختلفة كما توضح فيمايلى :

(علامة الإضافة Plus) وهى تعبر عن معالجة موضوعين معًا فى وثيقة واحدة مثل علم الحيوان والسلالات الحيوانية 636 +59.

(الشرطة المائلة Stroke) وهى تعبر عن الاستمرارية فمثلاً 599 /592 تعبر على أن الوثيقة تعالج جميع موضوعات علم الحيوان من 592 إلى 599.

(الشارحة Colon) توضوح العلاقة بين الموضوعات فمثلاً 7 : 17 تعبر على أن الوثيقة تعالج العلاقة بين الفضيلة والفن .

(المعقوفتين Square brackets) توضح التقسيم الجبرى فمثلاً (669 + 622) : 31 (485) تعبر عن وثيقة تعالج إحصائيات المناجم والصناعات المعدنية فى السويد ـ حيث نجد داخل المعقوفتين كل من المناجم والصناعات المعدنية تربطهما علامة + بينما خارج المعقوفتين نجد الرقم 31 تعبر عن الإحصاء . بينما الرقم (485) يعنى السويد كما سيأتى فيما بعد .

(الشارحة المزدوجة Double colon) وهى تعبر عن العلاقات المحددة أو التى لا يمكن إلغاؤها فى أنظمة الحاسبات الإلكترونية فمثلاً يعبر عن الاتحاد الدولى للتوثيق برمز التصنيف FID 002 : : (100)2 .061.

(علامة يساوى equals) تستخدم للتعبير عن لغة الوثيقة فمثلاً 20= تعنى باللغة الإنجليزية أى أن 20=59 تعنى علم الحيوان باللغة الإنجليزية .

(0...) (مجموعة أرقام مبتدئة بالصفر بين هلاليتين) تعبر عن الشكل المادى للوثيقة فمثلاً

(051) تعبر عن الدوريات أى أن (051) 59 دوريات على الحيوان .

(0...) (الأرقام من ١ إلى ٩ بين هلاليتين) تعبر عن المكان فمثلاً (4) تعنى أوروبا وبذلك يكون 59 (4) علم الحيوان بأوروبا ، بينما (485) تعنى السويد .

(=...) (علامة يساوى بين هلاليتين) تعبر عن العقائد والجنسية فمثلاً (03=)17 تعنى الفضيلة فى العقائد الألمانية .

«...» (علامات التنصيص Quotation marks) تعبر عن الوقت فمثلاً «19» تعنى القرن العشرين أى أن «19»17 هى الفضائل فى القرن العشرين .

* (العلامة النجمية Asterisk) تستخدم للتعبير عن الأرقام الخارجة عن أرقام التصنيف فمثلاً 90 * 546.12 تعنى رقم الوزن الذرى لعنصر سترونيوم .

Z A/ (الامتداد الألفبائى) للتعبير عن الأسماء فمثلاً REM تعنى ريمبرانت Rembrant أى أن REM 75 تعنى رسومات ريمبرانت .

.00 (علامة ، صفر ، صفر) تعبر عن وجهات نظر فمثلاً 002.5 تعنى المعدات الميكانيكية أى أن 622.002.5 تعبر عن المعدات الميكانيكية المستخدمة فى التعدين .

-0 (شرطة ، صفر) لها استخدامان حيث 03- تعبر عن المواد Materials حيث -5؛033 تعنى الزجاج ، بينما 05- تعبر عن الأشخاص Persons حيث 053.2- تعنى الأطفال ، فيصبح 053.2-17 الفضيلة فى الأطفال .

القوائم الإضافية الخاصة Special Auxiliary tables

وتختلف معانى هذه القوائم الخاصة باختلاف علاقاتها بالقوائم الرئيسية والعلاقات المستخدمة فيها هى :

9- /0- (شرطة صفر حتى شرطة تسعة) فمثلاً 1- تعنى الصفات العامة للآلات وبذلك تصبح 62-1 تعنى الصفات العامة للآلات الهندسية .

.0 (علامة ، صفر) فمثلاً 624.01 تعنى التركيبات المعدنية وطرق التشييد فى مجال الهندسة المدنية .

' (الفاصلة العليا apostrophe) فمثلاً 13' 547.1 تعنى المركبات المعدنية العضوية

621.0
Mechanical engineering theory.
Nuclear technology

621.1
Generation, distribution and use of steam. Steam engines.
Boilers

621.22
Hydraulic energy.
Water power.
Hydraulic machinery

621.3
Electrical engineering

621.4
Heat engines (other than steam).
Internal combustion engines etc.

621.5
Pneumatic energy.
Refrigeration.
Liquefaction

621.6
Fluids handling storage and distribution.
Pumps, pipes etc.

621.7
Plastic or chipless working, forming and treatment of materials

621.8
Mechanical power transmission. Gearing.
Materials handling.
Attachment. Lubrication

621.9
Working, machining with chip formation.
Machine tools

621.31
Generation, supply and control of electricity.
Measurement

621.32
Electric lamps

621.33
Electric traction.
Electric locomotion

621.35
Electrochemical technology

621.36
Thermoelectricity.
Electric heating

621.37
Technique of electric waves, electromagnetic waves, oscillations & pulses

621.38
Electronic devices.
Electron tubes.
Photocells. Particle accelerators. X-ray tubes

621.39
Telecommunication.
Telegraphy.
Radiocommunication.
Facsimile.
Television.
Telecontrol

621.391
General communication questions. Cybernetics, information theory etc.

621.394
Telegraphy

621.395
Telephony

621.396
Radiocommunication.
Sound transmission etc.

621.397
Facsimile transmission.
Television

621.398
Telecontrol.
Telemetering.
Remote indication

621.396.1
Generalities.
Early experiments etc.

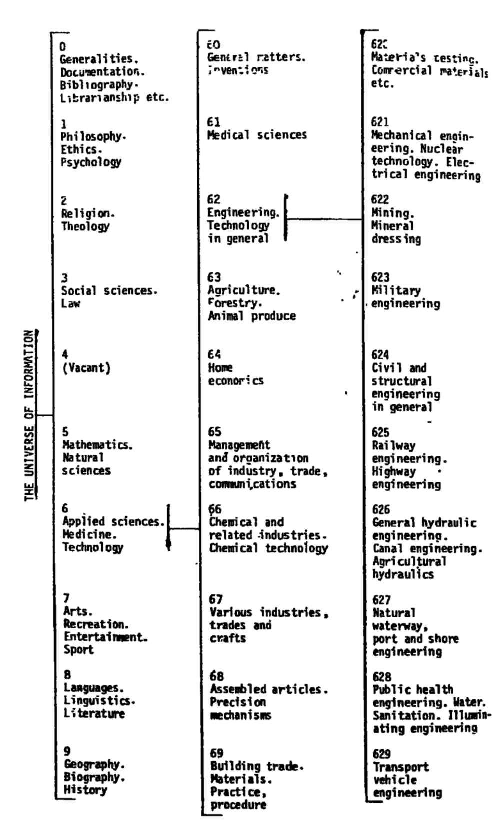
621.396.2
Transmission systems, type of wave

621.396.4
Multiple transmission.
Directional transmission

621.396.6
Radiocommunication apparatus and circuits.
Transmitters.
Receivers

621.396.7
Radio stations.
Transmitting and receiving stations

621.396.9
Apparatus and methods for special applications.
Radar



Example of subdivision (from 1 to 7 digits)

في مجال الكيمياء العضوية Organometallic compounds .

يبين الشكل رقم (١) نموذجًا للتسلسل الهرمي hierarcical لأحد فروع شجرة المعرفة البشرية (العلوم التطبيقية applied science) ويوضح الشكل الأقسام الرئيسية العشرة في الخطة ثم يتدرج التفريع حتى يصل إلى سبعة أرقام مبتدئًا بالموضوعات الأكثر شمولاً ومنتهيًا بالموضوعات الأكثر عمقًا أى من العام إلى الخاص . وكلما زاد الموضوع عمقًا وخصوصية كلما زاد عدد أرقام التصنيف .

المواصفات القياسية البريطانية رقم (١٠٠٠) BS 1000:

يصدر معهد المواصفات البريطانية BSI . مجموعة المواصفات المتعلقة بالتصنيف العشرى العالمى وتحمل جميعها الرقم ١٠٠٠ . ويتولى المعهد مراجعتها وتعديلها وإجراء عمليات الحذف والإضافة على قوائم الخطة بصورة منتظمة . وتبلغ عدد أجزاء هذه المواصفات حوالى ١١٧ جزء . كل جزء منها يعالج أحد الموضوعات . ويذكر على غلافه العنوان ورقم التصنيف العشرى العالمى الخاص بهذا الموضوع . وفيمايلى بعض الأمثلة عليها :

BS	Title
1000 A	Universal Decimal Classification (UDC) Abridged English Edition.
1000 C	Guide to the UniversalDecimal Classification (UDC).
1000	Auxiliaries
1000 (54)	UDC 54 Chemistry. Crystallography. Mineralogy.
1000 (621.3)	UDC 621.3 Electrical engineering.
1000 (624).	UDC 624 Civil and structural engineering in general.
1000 (631/632)	UDC 631/632 Agriculture.
1000 (66/66.09)	UDC 66/66.09 Chemical industries Chemical technologt.
1000 (662.6/.9)	UDC 662.6/.9 Fuels.
1000 (665)	UDC 665 Oils, fats, waxes. Adhesives. Gums.Resins.
1000 (669)	UDC 669 Metallurgy.
1000 (675)	UDC 675 Leather industry. Processing of animal skins.
1000 (676)	UDC 676 Pulb and paper industry.
1000 (677)	UDC 677 Textile industry.

تصنيف المواصفات القياسية الدولية ISO:

التزمت المنظمة الدولية للتوحيد القياسى ISO منذ إنشائها بتصنيف المواصفات الدولية التى تصدرها اللجان الفنية التابعة لها طبقًا لخطة التصنيف العشرى العالمى وكان هذا تشجيعًا لمعظم هيئات ومنظمات التوحيد القياسى فى العالم إلى اتباع نفس خطة التصنيف فى تصنيف مطبوعاتها .

وتبلغ عدد اللجان الفنية التابعة للمنظمة الدولية ISO حوالى مائة وتسعين لجنة

نذكر منها فيمايلى بعض هذه اللجان وأرقامها . وأرقام التصنيف الخاصة بها طبقاً للتصنيف العشرى العالمى :

TC/Grup No.	UDC No.	Title
001	621.822.082	Screw threads.
006 A	676.21.8	Paper and boards.
011 X	621.18+ 621.642	Boilers and pressure Vessels.
012	389.16+ 53.081	Quantities. Units and Symbols.
017 A	669.14:620.1+ 513	Steel-Analysis and testing.
029	621.9.02	Small tools.
034 B	637.1/.3	Dairy products.
034 D	637.5	Meat and meat products.
034 E	633.85 665.3	Oillseeds.
038	677	Textiles.
047 X	620.11	Sampling.
120	675	Leather.
122 X	621.798	Packaging.
126	663.97	Tobacco and tobacco Products.
138	621.643:678.5/.8	Plastic pipes for transport of fluids.

الأوعية والوسائط هى الأشكال المادية التى تسجل عليها المعلومات ويمكن تقسيمها إلى :

(ا) أوعية ووسائط قديمة : مثل قوالب الطين والجلود والبردى .

(ب) أوعية ووسائط تقليدية : وهى التى تستخدم ورق الكتابة مثل الكتب والدوريات والرسائل وتقارير البحوث والنشرات والمواصفات القياسية وبراءات الاختراع .

(جـ) الأوعية غير التقليدية : مثل المصغرات الفيلمية والبطاقات والأشرطة المثقبة والأشرطة والأقراص الممغنطة .

المراجـع

١ ـ عبد الوهاب أبو النور . الإطار العام لدراسات التصنيف .

٢ ـ ملز . ج . نظم التصنيف الحديثة فى المكتبات / تأليف ج ملز ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو النور ؛ مراجعة محمد البنهاوى . ـ القاهرة : الدار القومية للطباعة والنشر . ١٩٦٦ .

٣ ـ British Standards Institution. British Standards yearbook 1981.

٤ ـ ISO Standing orders abonnement. 1982.

٥ ـ Robinson. Geoffrey, UDC : A brief Introduction by Geoffrey Robinson. - The Hague : International federation for documentation (FID 571). 1979.

نافذة العرض

■ سعبان عبد العزيز خليفة . ـ الدوريات فى المكتبات ومراكز المعلومات شعبان عبد العزيز خليفة ـ القاهرة : العربى للنشر والتوزيع . (١٩٧٩، ـ ٦٣ ص ؛ ٢٢ سم .

تحتل المطبوعات الدورية فى المكتبات ومراكز التوثيق مكانه فريدة ومتميزه بين أوعية المعلومات ا أخرى كالكتب . والنشرات . وبحوث المؤتمرات . ... الخ لأسباب كثيرة أهمها ما تضمه هذه الدوريات من مقالات ودراسات وأخبار تتميز بالجدة والحداثة وخاصة فى المجالات سريعة التطور كالعلوم والتكنولوجيا . والسياسة . والاقتصاد مثلاً . وقد حظيت الدوريات نظرًا لهذه الأهمية بالكثير من الكتابات الأجنبية التى تناولتها من مختلف جوانبها . أما فى الكتابات العربية فإنها لم تحظ بمثل هذا الاهتمام . فهى إما أن تعالج ضمن فصول الكتاب . كإحدى وحداته . أو تعالج فى شكل مقال سريع فى إحدى المجلات . وقد ظهر هذا الكتاب الذى بين أيدينا اليوم عن الدوريات ليسد فراغًا فى المكتبة العربية فى هذه الناحية . ويمكن القول بأنه أول كتاب مستقل يصدر عن هذه الفئة من المطبوعات . وقد قام بتجميع مادة هذا الكتاب د. شعبان عبد العزيز خليفة الأستاذ المساعد بقسم المكتبات والوثائق بآداب القاهرة ضمن سلسلة دراسات فى الكتب والمعلومات التى تهدف إلى معالجة الموضوعات فى مجالى المكتبات والمعلومات فى كتب متوسطة

الحجم . بطريقة غير مغرقة فى التخصص . وقد صدر هذا الكتاب بالفعل فى عدد متوسط نسبيًا من الصفحات فهو يقع فى ٦٣ صفحة فقط لكى يستفيد منه المثقف العام أساسًا . إلى جانب المتخصصين فى الموضوع .

يشتمل هذا الكتاب على مقدمه وثلاثة مباحث أساسية . كما أطلق عليها المؤلف . وتتناول مقدمة الكتاب عرضًا سريعًا لأهمية الدوريات . إلى جانب الأهداف التى يرمى إلى تحقيقها . والموضوعات التى يتناولها .

المبحث الأول : الدوريات ... ماهيتها وفئاتها :

ينقسم هذا المبحث إلى قسمين أساسين يشتمل أولها على تعريف بالدوريات . وقد بدأ المؤلف هذا المبحث بتقديم ستة من أهم التعريفات الصادرة عن الهيئات الدولية . أو عن بعض المكتبين الأمريكين والأوربين وقد خلص من ذلك إلى مجموعة من العناصر التى ينبغى لها أن تتوافر فى المطبوع الدورى وهى :

١ ــ عنوان واحد ينتظم جميع حلقاته . أو أعداده . أو اصدارته .

٢ ــ رقم مسلسل يسلم العدد إلى الذى يليه .

٣ ــ عدم وجود حد يقف عنده المطبوع .

٤ ــ تضافر خليط من الجهود الفكرية فى إنتاجه .

وقد ناقش المؤلف بالتفصيل كل عنصر من العناصر السابقة . حيث بين المقصود منه . كما أعطى بعض النماذج التى توضح هذه العناصر . ولا شك أن هذه العناصر تعتبر مؤشرات أساسية فى تحديد شخصية المطبوع الدورى . وإن كان حتى الآن لا يوجد تعريف جامع مانع للمطبوع الدورى على مستوى المهنة .

أما القسم الثانى من المبحث الأول فقد تناول المؤلف فيه فئات الدوريات . ومن المعروف أن هناك العديد من المحاور التى يمكن استخدامها كأساس لتقسيم الدوريات إلى فئات مختلفة . ومن أهم هذه المحاور : التتابع . الشكل . جهة الإصدار . المحتوى . كما يمكن أيضًا استخدام أكثر من محور واحد للتقسيم . وقد قام د. شعبان خليفة باستخدام محورى الوظيفة . وجهة الإصدار معًا مما نتج عنه الفئات التالية :

١ ـ دوريات الجمعيات العلمية والمعاهد المهنية . وتنقسم حسب وظيفتها إلى :

(ا) دوريات أصلية
(ب) دوريات إعلامية
(جـ) دوريات الغرض العام
(د) دوريات التعريف

٢ ـ الدوريات التجارية . وتنقسم حسب الوظيفة أيضًا إلى :
(ا) دوريات أصلية
(ب) دوريات تقنيه وتجارية متخصصة
(جـ) دوريات محدودة التداول

٣ ـ دوريات العمل . وتنقسم حسب وظيفتها إلى :
(ا) الدعاية
(ب) دوريات الترويج
(جـ)نشرات العمل الداخلى

وقد تم التعرض فى هذا القسم إلى شرح هذه الفئات بالتفصيل . مع إعطاء الأمثلة الموضحة لها . وإن كانت تلك الأمثلة مقصورة على الدوريات الأجنبية دون العربية .

المبحث الثانى : نشأة الدوريات وتطورها وإحصائياتها :

بعد أن أستعرض المؤلف فى المبحث الأول تعريف الدوريات وفئاتها . إنتقل فى هذا المبحث ليعالج نقطة أخرى هامة . وهى نشأة الدوريات وتطورها وإحصائياتها على الصعيدين الدولى والعربى . وينقسم هذا المبحث أيضًا إلى قسمين أساسين كما فى المبحث الأول . يتناول القسم الأول عرضًا تاريخيًا لنشأة الدوريات وذلك بتقسيم تلك النشأة إلى فترات زمنية محددة . مما يلقى ضوءًا كبيرًا على تطور أشكال المطبوعات الدورية منذ قديم الزمان وحتى الآن . على الصعيد العالمى أولاً . ثم على الصعيد العربى ثانيًا .

أما القسم الثانى من هذا المبحث فيتناول بعض المؤشرات الإحصائية العالمية عن الدوريات مثل : عددها . ومعدلات صدورها سنويًا . ومتوسط عدد القطع التى تنشر بها خلال العام . وهنا نبه المؤلف إلى حقيقة هامة . وهى أنه لا يمكن اعطاء أرقام دقيقة ومحددة فى هذا الصدد . بل أن ما يعطى فيها هو مجرد أرقام تقديرية استنتاجية فقط . وذلك لما يكتنف الدوريات من ظواهر مثل عدم وجود تعريف جامع مانع لها حتى الآن . وصدور

طبقات مختلفة فيها . ووجود عدد من الدوريات الصادرة بأكثر من لغة . هذا فى جانب العمر القصير للكثير من الدوريات . وكذلك تغير عناوين الدوريات من وقت لآخر .

ويضم هذا القسم بعض الجداول المتعلقة بانتاج الدوريات على مستوى العالم .

المبحث الثالث : الضبط البيليوجرافى للدوريات :

وينقسم هذا المبحث إلى قسمين أيضًا . أولها يتناول الضبط البيليوجرافى للدوريات . ومحتوياتها . وثانيهما يتناول فئة واحدة من فئات المطبوعات الدورية على حده . وهى الصحف باعتبارها فئة متميزة بين الدوريات . وأيضًا لما لها من أهمية بحثية . وقد تناول المؤلف فى القسم الأول عرضًا لأدوات الضبط البيليوجرافى للدوريات ومحتوياتها على النحو التالى :

١ ـ أدلة الدوريات الجارية التى تحصر الدوريات فى النطاق الجغرافى أو الموضوعى الذى تحدده لنفسها مع إعطاء النماذج الممثلة لهذه النوعية .

٢ ـ قوائم موحدة تحصر وتسجل مقتنيات المكتبات من الدوريات على نطاق المنطقة أو الدولة . مع إعطاء النماذج الممثلة لها .

٣ ـ الكشافات والاستخلاصات التى تحلل محتويات الدوريات تحت موضوعاتها الدقيقة . وتحت أسماء كتابها . مع إعطاء البيانات البيليوجرافية اللازمة من مؤلف . وعنوان . ورمز الدورية . وتاريخ النشر الكشافات (Indexes) وقد يصحب هذه البيانات ملخص دقيق لمحتويات المقال المستخلصات (Abstracts) .

أما القسم الثانى وعنوانه الصحف : أدلتها ـ قوائمها الموحدة ـ كشافاتها . وهى نفس الأدوات التى تم الإشارة إليها فى القسم الأول من هذا المبحث . إلا إنها هنا مرتبطة بالصحف فقط . وقد أعطى المؤلف فيها العديد من النماذج الممثلة لكل نوعية من أدوات الضبط البيليوجرافى للصحف ومحتوياتها .

يسرية عبد الحليم زايد
قسم المكتبات والوثائق
آداب القاهرة

نافذة العرض

■ إبراهيم دسوقى البندارى . إستخدام العربية ـ إدارة التوثيق والاعلام الصناعى .إشراف سعد
الحاسب الألكترونى فى مناشط المكتبات ودراسة نظرية محمد المجرسى . جامعة القاهرة . ١٩٨١م ـ ٢١٠
مع التطبيق الميدانى على أحد المشروعات البيبليوجرافية ص · ملاحق رسالة ماجستير ـ قسم المكتبات
التى يجرى تنفيذها بمصر بمركز التنمية الصناعية للدول والوثائق ـ كلية الآداب ـ جامعة القاهرة .

لا شك أن إختراع وتطور إستخدام الأجهزة الحاسبة الإلكترونية كان من المنعطفات الجوهرية التى مرت بها الحضارة البشرية . ذلك لأن الآثار التى أحدثتها هذه الأجهزة فى حياة الإنسان المعاصر . وفى كافة المؤسسات التى يتعامل معها يومياً كانت من الشدة بحيث شبهها هوبرت سايمون أستاذ الحاسبات الألكترونية . الأمريكى . والحائز على جائزة نوبل للسلام فى عام ١٩٧٨م . بأنها آثار تماثل تلك التى أحدثها إستبدال طاقة الحيوان . بالطاقة الميكانيكية . ثم الكهربائية والنووية بعد ذلك بل لعلنا نذهب إلى أن إستخدام الحاسبات الإلكترونية كان بمثابة الثورة الإعلامية الثالثة فى تاريخ الإنسان الطويل . فالثورة الأولى أنتجت الكتابة . والثانية أنتجت الكتاب المطبوع . أما الثالثة فهى تلك التى نعيشها الآن والتى بدأت بإنتاج الحاسب الإلكترونى الأول بعد الحرب العالمية الثانية . وتطورت إلى ما هى عليه الآن من تكنولوجيا نقل المعلومات بما فيها من عمليات خزن ونسخ وعرض وتحويل ونقل واسترجاع المعلومات .

وقد كانت المكتبات ومراكز المعلومات بالخارج من أولى المؤسسات التى قامت بالتعرف على إمكانيات الحاسب الألكترونى . وكيفية تطويعها لتتلائم مع العمليات التى تتم بداخلها . كما أن الدراسات الأكاديمية فى معاهد تعليم المكتبات والمعلومات قد واكبت هذه التطبيقات . وأخرجت المطابع عشرات الآلاف من الكتب والمقالات والتقارير والأبحاث فى موضوع إستخدام الحاسبات الألكترونية فى أعمال وخدمات المكتبات أو ميكنة المكتبات .

ورغم أن إستخدام الحاسبات الألكترونية فى المكتبات فى العالم العربى لم يبدأ إلا منذ آواخر الستينات ـ متأخرًا بنحو عشرين عامًا عن هذا الإستخدام بالدول المتقدمة ـ ورغم أن كثيرًا من المشروعات التى بدأ فيها هذا الإستخدام ـ لم ينته ـ ولم تظهر نتائج ملموسة لتأثير هذه الآلات على تحسين مستوى الخدمات التى تقدم ـ إلا أن إستخدام الحاسبات الألكترونية فى مركز التنمية الصناعية بالقاهرة والتابع لجامعة الدول العربية كذ .. تأكد من أنجح تلك الإستخدامات على مستوى العربى كله ـ فقد توفر لهذا المركز فريق قوى من المتخصصين فى المكتبات والمعلومات ـ ثم المتخصصين فى الحاسبات الألكترونية وخاصة محللى ومصممى النظم والبرامج الذين تفهموا وعايشوا مشكلات المركز ـ كما أن مركز التنمية الصناعية كان يتمتع بإمكانيات مادية جعلته يقدم على إستخدام الحاسبات الألكترونية دون خشية من عامل زيادة نفقات هذا الإستخدام فى السنوات الأولى له ، كما ثبت من التجارب الخارجية ـ وأن المركز عن طريق إستخدام الحاسبات الألكترونية إستطاع أن يقدم منتج نهائى ملموس يتمثل فى مجموعة قوية من المستخلصات للوثائق المتعلقة بالتنمية الصناعية ـ ومن كل هذه المتغيرات نبعت أهمية هذه الرسالة باستخدام الحاسبات الألكترونية فى خدمات المكتبات والمعلومات ومن التطبيق الذى حدث بمركز التنمية الصناعية وضرورة مسايرة الدراسات الأكاديمية للتجارب الميدانية من أجل تقييمها وتطويرها وقيادتها بعد ذلك فى مجتمع نام مثل المجتمع العربى ـ

وتتكون هذه الرسالة من قسمين أساسين الأول خصص الخلفية النظرية لموضوع ميكنة المكتبات Library Automation بشكل عام ، حيث عالج الباحث موضوعات ودوافع وطبيعة ومتطلبات الميكنة فى المكتبات ـ ثم الإستخدامات طوال السبعينات والجزء الأخير من الستينات فى أنشطة وخدمات المكتبات المختلفة ـ حيث ناقش إستخدامات الحاسبات فى عمليات الإعارة وضبط مقتنيات الدوريات والفهارس والإعارة ـ ثم فرق الباحث بين المؤسسات المتعددة التى تمارس أنشطة الميكنة ـ فحاول وضع إطار عام يشمل التعريف والعلاقات والخدمات التى تمارسها كل من المراصد البيليوجرافية Bibliographic data bares والمرافق البيليوجرافية Bibliographic Utilities ومراكز الخدمات التجارية ـ ثم الشبكات البيبليوجرافية Bibliographic Networks ومن الطبيعى أن الباحث قد بذل مجهودًا

كبيراً فى وضع هذه التعريفات وتوضيح الفروق بينها وذلك للتداخل الشديد بين كل منها . فمثلاً مركز مكتبات الكليات فى أوهايو والمشهور باسم OCLC يدار على أساس لا يهدف إلى الربح مطلقاً . ولكنه لا يهدف إلى الخسارة أيضاً وبالتالى يمكن إعتباره من النمط الثانى ، كما أنه أقام شبكة من المكتبات من حوله لتستفيد من الخدمات التى يقدمها وبالتالى فهو يدخل فى النمط الرابع . ولو أردنا التمييز بين نشاطين متميزين من أنشطة إستخدام الحاسبات الإلكترونية فى إسترجاع المعلومات لوجدنا OCLC يدخل ضمن إطار بنوك المعلومات الببليوجرافية أى التى لا تقدم خدمات معلومات مباشرة كمعادلة كيمائية أو رقم إحصائى مثل بنوك المعلومات العامة بل تقدم المصادر التى تحتويها المعلومات . وبالتالى فهى تدخل ضمن إطار النمط الأول الذى وضعه الباحث .

والحقيقة أن هذه القضايا التى لم تستقر بعد فى أدب الموضوع قد أثرت تأثيراً كبيراً على مسار الباحث فى القسم الأول من الرسالة فقد حاول الباحث قدر طاقته الإطلاع على أكبر قدر ممكن من هذا الأدب ، كما حاول أن يقسمه إلى أنواع متعددة . وأن يستخلص أهم القضايا التى يناقشها . ورغم صعوبة ذلك إلى درجة الإستحالة فى بعض الجزئيات إلا أن نجاح الباحث قد وصل إلى درجة عالية دون شك . فقائمة مصادر أدب الميكنة فى المكتبات قوية وحديثة وإنعكاس ذلك على نضج المناقشات التى أداها الطالب على صفحات هذه الرسالة . وإلى النتائج التى إستطاع أن يتوصل إليها من هذا الأدب وإستخدامه لهذه النتائج فى تقييم تجربة مركز التنمية الصناعية .

أما القسم الثانى فقد خصصه الباحث لتجربة مركز التنمية الصناعية فى إقامة بنك معلومات ببليوجرافى يحتوى على إشارات ببليوجرافية ومستخلصات للوثائق المتعلقة بالتنمية الصناعية فى العالم العربى وقد ناقش الباحث فى هذا القسم دوافع إستخدام الحاسب الإلكترونى فى هذا البنك . وقد أكد الباحث على نقطة جوهرية فى هذه الدوافع . وهى أن إستخدام الحاسب كان بقصد التجريب أساساً وليس بغرض إقامة نظام آلى . وذلك لأن عدد الوثائق وعدد المستفيدين من هذا النظام لا يمكن تبريرها إقتصادياً فى ظل نظام آلى . ثم ناقش الباحث فى فصلين مستقلين الإعداد الببليوجرافى والإعداد الإلكترونى لهذا البنك . حيث بين أن دقة الإعداد الإلكترونى كانت أعلى بكثير من دقة

الإعداد البيليوجرافى حيث إنخفضت إلى مستويات شديدة (٣٨٪ فى إعداد المستخلصات فنيًا) ٣٠٪ فى تحديد بيان التأليف فى بطاقات الفهرسة ، ٤٦٪ فى إستخدام المصطلحات فى قوائم المترادفات والمكانز) ويرجع ذلك أساسًا إلى ضعف مستوى من قام بالإعداد البيليوجرافى نسبيًا عمن قاموا بالإعداد الإلكترونى والذى تمثل فى تصميم النظام الآلى وكتابة البرامج التى تسمح بقبول وخزن وإسترجاع المعلومات البيليوجرافية والمستخلصات .

وقد إختتم الباحث رسالته بفصل رائد لم يسبقه فيه باحث أو كاتب من قبل ـ وذلك فى حدود علمى ومتابعتى للأدب العربى فى الميكنة ـ وهذا الفصل عن تكاليف النظم الآلية ، حيث وضع الباحث نموذج نمطى للعناصر الأساسية لحسابات التكاليف . وهذه العناصر هى تكاليف التصميم والآلات الضرورية ، ووضع البرامج بما فيها تصميم وكتابة واختيار وتطوير هذه البرامج ثم تكاليف إدخال وتحويل المعلومات إلى شكل يمكن قراءته آليًا وتكاليف التنفيذ . ثم التكاليف الغير مباشرة كتكلفة المبانى والإضاءة والأدوات المستخدمة ويضاف إلى ذلك كله تكاليف أجور الأفراد . كما حاول الباحث بعد ذلك تطبيق هذا النموذج على تجربة مركز التنمية الصناعية حيث ثبتت دقته إلى حد كبير .

وقد إختتم الباحث رسالته بقائمة المصادر العربية والأجنبية والنتائج والتوصيات ثم عدة ملاحق تبين العينات التى أخذها لقياس دقة الإعداد البيبليوجرافى . والجداول الإحصائية لها وبعض الرسوم والنماذج الأخرى . وقد خرج الباحث بعدة نتائج هامة أبرزها أهمية وضع دراسات جدوى لأى مشروع آلى قبل الإقدام عليه وضرورة الارتفاع بمستوى الممارسات البيبليوجرافية عما هى عليه واتباع قواعد معيارية . وضرورة دراسة تطويع البرامج الآلية الجاهزة لتتلاءم مع المعلومات البيبليوجرافية العربية ثم الحاجة إلى توثيق الصلات بين رجال المكتبات ورجال الحاسبات الإلكترونية .

لا شك أننا أمام عمل ثرى . وباحث متميز وجاد . استطاع أن يقتحم مجالاً صعبًا حديثًا . وأن يدرسه بالعمق الكافى الذى إستحق عليه تقدير اللجنة التى ناقشت رسالته . وكذلك الباحثين الذين أتيحت لهم فرصة قراءة هذه الرسالة .

أسامة السيد محمود

قسم المكتبات والوثائق
آداب القاهرة

نافذة العرض

■ حشمت محمد على قاسم . مصادر المعلومات . دراسة لمشكلات توفيرها فى المكتبات ومراكز التوثيق . القاهرة . مكتبة غريب . ١٩٧٩م . ٢٠٥ ص .

تعد مصادر المعلومات أو الإنتاج الفكرى الأساسى الذى ترتكز عليه البحوث العلمية الجادة . حيث إنها تمثل تسجيلاً كاملاً للمعرفة البشرية التى تطورت فى حجمها وشكلها تبعًا لطبيعة ما تشتمل عليه من المعلومات عبر العصور . وليس أدل على ذلك ما طرأ على الإنتاج الفكرى فى مجال العلوم الاجتماعية من تضاعف عبر السنوات العشر الماضية ... وكما يلبى الإنتاج الفكرى إحتياجات المستفيدين . فإنه ينطوى أيضًا على جميع المواد التى تضم المعلومات لأى غرض من الأغراض .

وكما تزايدت أهمية مصادر المعلومات المنشورة بما تضم من الكتب والدوريات وغيرها فى شكلها وعددها . تزايدت أهمية مصادر المعلومات غير المنشورة أيضًا بالنسبة للباحثين والعلماء . وعما قريب سيصبح هدف المستفيد هو الحصول على المعلومات بصرف النظر عن شكل الوثيقة خاصة فى المكتبات المتخصصة والمكتبات الجامعية ومن ثم سينصب إهتمامه على المعلومات وليس على مصدر المعلومات .

ومن المعروف فإن الهدف النهائى لأى مكتبة أو مركز توثيق هو تلبية إحتياجات المستفيدين منه . وبينما يبدو هذا الهدف حقيقيًا فإن التصميم لا قيمة له بالنسبة للمكتبة التى تحاول بناء مجموعات متكاملة فالغرض من تنمية المجموعات هو تلبية الإحتياجات التعليمية والبحثية لمجتمع المستفيدين . وطالما أنه من الصعب تحديد

أهداف المكتبة أو مركز التوثيق ما لم يعرف مقدمًا مجتمع المستفيدين وإحتياجاتهم . لذا ينبغى أن ينفق المكتبون من وقتهم الكثير فى معرفة المشكلات الخاصة بتوفير مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق . فالمشكلة فى الواقع مشكلة مركبة . فقليل من المكتبات تمتلك موارد مالية كافية لشراء كل المواد التى تحتاج إليها . ومن هنا وما دام الأمر كذلك . ينبغى تحديد الإحتياجات والمواد التى لها صفة الأولوية وبالتالى ترشيد عملية التزويد بإعتبارها أحد الدعائم الأساسية فى عملية المدخلات .

وقد كان الكتاب الذى بين أيدينا تشكيلاً لإطار متكامل لمصادر المعلومات على إختلاف أنواعها ومستوياتها . تناول فيه مؤلفه بعض قضايا العنصر الأول من عناصر المكتبة أو مركز التوثيق هو عنصر المدخلات .

ويضم الكتاب ثمانية فصول بالإضافة إلى مجموعة هامة من الملاحق ووراقية قيمة . وقد رسمت سياسة الكتاب بحيث يمكن — من خلال فصوله الثمانية — معرفة بعض الجوانب الخاصة بمشكلة توفير مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق والحرص على بيان حدود الإعتماد على عنصر المدخلات ... ثم يحاول المؤلف بعد ذلك عدم اللجوء إلى إستخدام المصطلحات الغريبة وغير المألوفة ومن ثم كان الكتاب متسقا فى هذه الناحية . اعد الفصل الأول كمقدمة عامة تناقش الأسس المختلفة لتقسيم مصادر المعلومات ثم خصص ستة فصول كاملة للمصادر الأولية وفصلاً واحد للكتب بإعتبارها من المصادر الثانوية للمعلومات .

ولو إنتقلنا إلى محتويات الكتاب بالتفصيل نجد أن الفصل الأول مقدمة تتناول موقع المكتبة فى نظام الاتصال والأنشطة التى ينطوى عليها نظام المعلومات . كذلك التعريف بمصادر المعلومات والتقسيمات المختلفة لها . ولعل أبسط هذه التقسيمات واوقعها : المصادر غير الوثائقية بشقيها الرسمى وغير الرسمى والمصادر الوثائقية بما يندرج تحتها من أوعية معلومات أولية . وأوعية معلومات ثانوية . وأوعية معلومات الدرجة الثالثة . ثم يختتم الفصل بالتعرض لأنماط الأفادة من أوعية المعلومات والمآتى التى تنظم سلوك العلماء والباحثين فى تتبعهم لأوعية المعلومات .

ومن الممكن اعتبار هذا التقسيم لمصادر المعلومات فى الفصل الأول الأساس الذى سارت عليه فصول الكتاب وهو فى الحقيقة تقسيم مفيد إرتكز على معيار الدقة والحداثة . فأوعية المعلومات الأولية أكثر حداثة من أوعية المعلومات الثانوية وأوعية

الدرجة الثالثة . كما أن أوعية المعلومات الأولية بصفة عامة أكثر دقة من أوعية المعلومات الثانوية يعزى ذلك إلى أنها تمثيل للأفكار الأصيلة . مع ذلك ففى بعض الأحيان تعد أوعية المعلومات الثانوية وأوعية الدرجة الثالثة تصحيح للأخطاء التى يمكن أن تقع فيها أوعية المعلومات الأولية .

وفى البحث عن المعلومات . يبدأ الباحث عادة بأوعية المعلومات الثانوية وأوعية الدرجة الثالثة ثم ينتهى بأوعية المعلومات الأولية . هذا وتضم أوعية المعلومات الثانوية وأوعية الدرجة الثالثة المعلومات فى شكل منظم وهى فى هذه الناحية مرشدات للمحتويات المفصلة فى أوعية المعلومات الأولية . ومع الزيادة الهائلة فى الإنتاج الفكرى أصبح من المستحيل إستخدام أوعية المعلومات الأولية مباشرة للبحث عن المعلومات . فالباحث لم يعد قادرًا على مسايرة الإنتاج الفكرى الحديث وما ظهر فى مجال تخصصه بدون الاستفادة من أوعية المعلومات الثانوية وأوعية الدرجة الثالثة وهذا يؤدى بنا حتمًا إلى تقدير قيمة هذه المصادر .

أما الفصل الثانى فقد خصصه المؤلف للكتب وفيه تناول موقع الكتاب بين وسائل الإتصال وتعريف لمصطلح الكتاب والتطورات التى مر بها ثم أنواع الكتب والتقسيمات المختلفة له وقد أشار إلى أوجه الإرتباط بين هذا التقسيم وما ورد فى التقسيم النوعى لمصادر المعلومات . تناول أيضًا فى هذا الفصل الفئة العريضة من الوثائق التى تسمى غير المسلسلات : الكتب الدراسية . الكتب آحادية الموضوع . الأعمال التجميعية . المطبوعات الرسمية . المقدمات . الكتب المرجعية .

وتناول الفصل الثالث الدوريات . فبدأه بتعريف لمفهوم الدورية وأهميتها النسبية كمصدر من مصادر المعلومات . واستعرض أهم التعريفات على تعددها وإنتهى إلى أن التعريف القياسى لم يظهر بعد وكل ما ظهر مجرد إجتهادات تستأثر بسمات هذه المطبوعات . كما يشير فى هذا الفصل أيضًا إلى التقسيمات المختلفة لأنواع الدوريات وزوايا التقسيم المتعددة : وفقًا للمجال الموضوعى . وفقًا لتتابع الصدور . وفقًا لطبيعة المحتوى. وفقًا لطبيعة الهيئة المصدرة وأشار لخصائص كل فئة فى هذا التقسيم . يتعرض أيضًا فى هذا الفصل لمزايا الدوريات خاصة تتبع تطور الأفكار ونموها والنهوض بعدد من المهام الإضافية التى تعجز الكتب عن النهوض بها . وأشار أيضًا إلى عيوب الدوريات من حيث تأخر النشر . تشتت المقالات . قضايا .

التحكيم ... إلخ . ثم عرض للبدائل فى مواجهة كل هذه الإنتقادات خدمة للاتصال العلمى . يختم الفصل بجانب التزويد فيتعرض لطرق الحصول على الدوريات وطرق الإختيار ومصادره .

وقد خصص الكتاب الفصل الرابع لتقارير البحوث . بدأه بنظرة تاريخية عن التقارير العلمية وأهميتها كمصدر للمعلومات والخصائص التى تمتاز بها تقارير البحوث من حيث : ضمانات الأمن . المعلومات المفصلة . السرعة . الوصول المباشر إلى المستفيد ثم تعرض لمشكلات التقارير فى المكتبات من حيث التزويد وتناول الحصر الوراقى لها بعامة وفى الولايات المتحدة وبريطانيا بصفة خاصة .

وفى الفصل الخامس . تناول الكتاب الرسائل الجامعية . فقدم تعريفاً لها ولأهميتها كحصيلة جهد علمى للحصول على درجة جامعية معينة وأشار إلى الافتقار إلى الدراسة المنهجية التى توضح مدى الإستفادة من الرسائل الجامعية ثم انتقل بعد ذلك إلى نقطة أخرى لا تقل فى أهميتها عن المشكلة السابقة وهى مشكلة كيفية الحصول على الرسائل التى تجيزها الجامعات الأخرى وعرض للوسائل التى تفيد فى تسهيل تداول الرسائل والاستفادة منها وأخيراً تتناول موضوع الحصر الوراقى للرسائل الجامعية حيث عرض لأدوات الحصر الوراقى للرسائل الجامعية والتقسيم النوعى له وأخيراً يختم هذا الفصل بالحصر الوراقى للرسائل الجامعية العربية والجهود الفردية التى ظهرت فى هذا العدد .

أما الفصل السادس فقد خصص لأعمال المؤتمرات . وقد مهد لهذا الفصل بتوضيح للتسميات العديدة التى تطلق على اللقاءات والإستعمالات المختلفة وعلى أى المستويات . إنتقل بعد ذلك إلى الإشارة إلى أهمية المؤتمرات وفائدتها فى تداول المعلومات وكوسيلة لتجمع المتخصصين معاً وكما عرض فى هذا الفصل لتنوع المؤتمرات عرض أيضاً لمدى التنوع الذى يصاحب وثائق المؤتمرات فقد قسمت إلى ثلاث فئات : وثائق تسبق إنعقاد المؤتمر . وثائق تنشر أثناء المؤتمر . ووثائق ما بعد المؤتمر وما تتخذ هذه الفئة من أشكال : ما ظهر فى شكل كتاب . أو فى إحدى الدوريات . أو ما نشر فى كتاب ومجلة فى نفس الوقت . وأخيراً يعرض المؤلف لمشكلات تتبع أعمال المؤتمرات سواء ما ينتج عن تأخرها . وصعوبة تحقق الموثق منها ... ثم يتناول موضوع الحصر الوراقى لتقارير المؤتمرات .

ويشتمل الفصل السابع على معالجة براءات الإختراع ومفهومها وفائدتها كمصدر للمعلومات والحصر الوراقى لها

خاصة فى بريطانيا ثم نوه فى هذا الفصل أيضًا إلى مدى التعاون الدولى فى مجال براءات الإختراع وجهود المنظمة الدولية للملكية الفكرية وأخيرًا موقف براءات الإختراع فى جمهورية مصر العربية وتعرض لعدد براءات الإختراع المسجلة فى مصر فى سنوات مختلفة والتوزيع الجغرافى لها فى إحدى الأعوام.

أما الفصل الثامن والأخير فقد تعرض لموضوع المعايير الموحدة وأنواعها الستة : المعايير الخاصة بالأبعاد. والمعايير الخاصة بمستوى الجودة. المصطلحات المعيارية. دساتير الممارسة. المواصفات الفيزيائية ثم تناول أهميتها كمصدر من مصادر المعلومات والحصر الوراقى لها.

وقد إمتاز الكتاب بعدد من الملاحق التى تتصل ببعض فصول الكتاب. الملحق الأول يوضح مدى الطلب على الوثائق من جانب الفئات المختلفة للمستفيدين. ويشتمل الملحق الثانى على مجالات الإفادة من المعلومات وفقًا للهيئات التى يتبعها المستفيدون. فيما يشتمل الملحق الثالث على التقسيم الأساسى للوراقيات. أما الملحق الرابع فعن أهم الإحصائيات الخاصة بالكتب العربية فى سبع سنوات من واقع بيانات النشرة المصرية والنشرة العربية للمطبوعات. كما اشتمل الملحق الخامس على متوسط أسعار الكتب البريطانية وفقًا لإحصائيات جمعية المكتبات البريطانية. أما الملحق السادس فعن أسعار الدوريات عام ١٩٧٦م.

ترتبط إذًا ملاحق الكتاب بالمحتوى الموضوعى له. فعلى سبيل المثال يساند الملحق الرابع الفصل الثانى خاصة ما يتعلق باعتماد دراسة متغيرات الإنتاج الفكرى على البيانات الاحصائية التى تقدمها المصادر الوراقية. ويرتبط الملحق السادس بالفصل الثالث والخاص بالدوريات. والملحق الثالث وثيق الصلة بالفصل الثانى فيما يرتبط بتقسيم الوراقيات.

هذا وقد ذيل الكتاب بوراقية هامة وقيمة فى هذا المجال. ومن ثم فالكتاب فى مجمله يتسم باتساق فصوله وبالنبرة العلمية الواحدة والحرص على اتساق الأهداف التى وضعها لنفسه وهو يعد بداية طيبة فى هذا الاتجاه. لعل هذا الأمر يشفع له عدم تعرضه لبعض المواد فى هذه الفصول الثمانية. وهو بوجه عام ذو فائدة كبيرة ككتاب دراسى للطلاب فى مجال المكتبات والمعلومات وكخطوة نحو أزدهار المكتبة العربية بمثل هذه الأعمال التى توضح جوانب التقدم فى هذا المجال.

منى عبد اللطيف

قسم المكتبات والوثائق
آداب القاهرة

قائمة المطبوعات
التى صدرت وتصدر عن دار المريخ للنشر

— العلوم الإسلامية

	المؤلف	السعر بالريال
من خصائص الرسول وشمائله ....[مجلد]	د. شعبان محمد إسماعيل	١٨
الثقافة الإسلامية فى ضوء القرآن والسنة[مجلد]	د. شعبان محمد إسماعيل	٤٥
أصول الفقه ـ تاريخه ورجاله ....[غلاف]	د. شعبان محمد إسماعيل	٧٠
أصول الفقه ـ تاريخه ورجاله ....[مجلد]	د. شعبان محمد إسماعيل	٨٥
الأحاديث القدسية ومنزلتها فى التشريع	د. شعبان محمد إسماعيل	٣٠
آثار الشيخ محمد بن عبد الوهاب...........	د. أحمد محمد الضبيب	٤٠
الطبيعة البشرية فى القرآن الكريم..........	د. لطفى بركات أحمد	٤٠
و إسلاماه..................................	د. يوسف القاضى	١٢
مصادر التشريع وموقف العلماء منه	د. شعبان محمد إسماعيل	تحت الطبع
الجهاد فى الإسلام ـ أحكامه وأهدافه	د. شعبان محمد إسماعيل	تحت الطبع
الفتوى واختلاف القولين والوجهين..........	أحمد السعد	تحت الطبع
من أسرار التعبير فى القرآن [الفاصلة القرآنية]	د. عبد الفتاح لاشين	٣٠
أصول نقد النصوص ونشر الكتب.........	تقديم: د. محمد حمدى البكرى	٢٥

— التاريخ والجغرافيا

مصادر تاريخ الجزيرة العربية ....[مجلد]	د. عبد الفتاح أبو علية	٦٠
تاريخ أوروبا فى العصر الحديث.......[مجلد]	د. عبد الفتاح أبو علية	٥٥
بيت المقدس فى ضوء الحق والتاريخ........	د. عبد الفتاح أبو علية	١٢
حكومة الهند البريطانية والإدارة فى الخليج العربى	د. عبد العزيز عبد الغنى	٤٥
مرآة الحرمين.............. [٢ جزء مجلد]	أحمد رفعت باشا	١١٥
جغرافية المملكة العربية السعودية............	د. عبد الرحمن صادق الشريف	٤٥
المدخل إلى علم الجغرافيا.................	د. محمدين ، د. طه الفرا	٦٠
السلام البريطانى فى الخليج	د. عبد العزيز عبد الغنى	٤٥
لمحات من التاريخ الأفريقى الحديث..........	د. أحمد دياب	٤٠
محاضرات فى تاريخ الدولة السعودية الأولى ..	د. عبد الفتاح أبو علية	تحت الطبع
الدولة السعودية الثانية.....................	د. عبد الفتاح أبو علية	تحت الطبع
الوجيز فى اقليمية أفريقية	د. أنور عبد الغنى العقاد	٦٠

قضية فلسطين والصراع العربي الإسرائيلي	د. إسماعيل ياغي	تحت الطبع
الجغرافيا الفلكية.....................	د. أنور عبد الغني العقاد	تحت الطبع
انتشار الإسلام ومناهضة الغرب له.........	محمد عبد الله عبد الله النقيره	تحت الطبع
القارة الأسترالية وجزر المحيط الهادى........	د. أنور عبد الغني العقاد	تحت الطبع
الجغرافيا الاقتصادية..................	محمد عبد الحميد الحمادي	تحت الطبع
الجغرافيا السياسية للمدخل الجنوبي للبحر الأحمر	محمد توفيق محمود	تحت الطبع
الحركة الوطنية في السودان... [دراسة وثائقية]	د. أحمد إبراهيم دياب	تحت الطبع
ظاهرات وجه الأرض ـ دراسة تحليلية في		
الجغرافية التطبيقية..................	د. محمد متولى	تحت الطبع
دراسة حول المخطوط التركي..............	د. عبد الفتاح أبو علية	تحت الطبع
الإصلاح الاجتماعي في عهد الملك عبد العزيز		
(١٩٠٢ ـ ١٩٥٣م).......................	د. عبد الفتاح أبو علية	تحت الطبع
التربية الحضارية في ضوء الإسلام..........	د. مقداد يالجن	تحت الطبع

ـ علوم المكتبات

التصنيف العشري الموجز......... [الجداول]	فؤاد إسماعيل فهمى	٤٥
التصنيف العشري ملفل ديوى		
[ترجمه معدلاً عن أحدث طبعة]	فؤاد إسماعيل	تحت الطبع
مناهج البحوث وكتابتها.............[مجلد]	د. يوسف القاضى	٣٥
مناهج البحوث في المكتبات ....[مجلد]	د. ناهد حمدى	٣٥
مصادر المعلومات في المكتبات ....[مجلد]	د. أنور عمر	٤٠
الكتاب المدرسي...[تأليفه وإخراجه الطباعي]	د. أنور عمر	١٨
تنظيم المكتبات.......................[مجلد]	سهاء المحاسنى	٤٠
الفهرسة الوصفية للمكتبات...........[مجلد]	د. شعبان خليفة	٤٥
تاريخ المكتبات.......................[مجلد]	د. شعبان خليفة	٣٥
تزويد المكتبات بالمطبوعات	د. شعبان خليفة	٤٠
السعودية قائمة رؤوس موضوعات............	د. شعبان خليفة	٤٠
	محمد العايدى	
بنوك المعلومات		
[المراجع والمصادر الببليوجرافية المحسبية]	د. سيد حسب الله	٤٥

التصنيف فى المكتبات العربية ....[مجلد]	ناصر سويدان د. فتحى عبد الهادى	٣٠
مراكز المعلومات الصحفية	محمد إبراهيم سليمان أبو السعود إبراهيم	٤٠
الإنتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والمعلومات العربية ....[مجلد فاخر]	د. محمد فتحى عبد الهادى	٩٠
المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ	د. أنــور عمــر	تحت الطبع
الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات..	د. محمــد الهــادى	٦٠
بنوك المعلومات الحية............ .	د. محمــد الهــادى	تحت الطبع
[illegible] الاجتماعى للمكتبة..................	د. أنــور عمــر	تحت الطبع
العــرب وفلسطــين . ...[ببليوجرافية]	فؤاد حمد رزق فوسوفى	٤٠

ـــ التربية والتعليم النفسى

التربية والتقدم فى الوطن العربى ....[مجلد]	د. لطفى بركات أحمد	٣٥
التربية والتكنولوجيا فى الوطن العربى...[مجلد]	د. لطفى بركات أحمد	٣٥
دراسات فى تطوير التعليم فى الوطن العربى...	د. لطفى بركات أحمد	٤٠
تربية المعوقين فى الوطن العربى	د. لطفى بركات أحمد	٣٥
فى فلسفة التربية	د. لطفى بركات أحمد	٢٠
سياسة التعليم والتنمية فى المملكة	د. يوســف القــاضى	٣٥
علم النفس التربوى فى الإسلام	د. يوســف القــاضى د. مقــداد يالجــن	٥٠
الارشاد النفسى والتوجيه التربوى............	د. يوســف القــاضى د. لطــفى فطــيم د. محمود عطا حسين	٤٥
توجيه التعليم فى ضوء التفكير التربوى	د. مقــداد يالجــن	٣٥
دراسات تربوية نفسية فى الوطن العربى.....	د. لطــفى بركــات	٣٠
فى الفكر التربوى الإسلامى..................	د. لطــفى بركــات	٣٥
فلسفة تربوية عربية..........................	د. لطــفى بركــات	تحت الطبع
التربيــة والقــيم..............................	د. لطــفى بركــات	تحت الطبع

الرعاية التربوية للمعوقين عقليًا	د. لطفى بركات	تحت الطبع
بناء البيت السعيد فى ضوء الإسلام	د. مقداد ياجن	تحت الطبع
الاكتئاب .... [دراسة نفسية]	د. عزت الطويل	تحت الطبع
الإدارة المدرسية فى ضوء الفكر الإدارى.....	د. صلاح مصطفى	تحت الطبع
طريق السعادة............	د. مقداد ياجن	تحت الطبع
جوانب التربية الإسلامية الأساسية...........	د. مقداد ياجن	تحت الطبع
الطفولة فى الإسلام ـ مكانتها وأسس تربية الطفل	د. حسن ملا عثمان	تحت الطبع

ـــ العلوم الإدارية

السكرتير والأعمال المكتبية	د. سيد حسب الله	٣٥
إدارة وتنظيم المكاتب....................	د. محمد الهادى	تحت الطبع

ـــ العلوم التطبيقية

الطاقة الشمسية...........................	د. عبد الفتاح الشاذلى	١٢
الرؤية فى الظلام..........................	د. عبد الفتاح الشاذلى	١٢
النباتات الطبية .... [زراعتها ومكوناتها]	د. فوزى طه قطب حسين	٥٠

ـــ الأدب واللغة

تاريخ التعليم عند المسلمين.................	د. سامى السقار	٣٠
إصلاح الخلل الواقع فى الجمل	د. حمزة النشرتى	٣٥
العباس بن مرداس الصحابى الشاعر.........	د. عبد الله عسيلان	١٨
الشعر الحديث فى الحجاز.................	د. عبد الرحيم أبو بكر	٤٥
التراكيب النحوية من الوجهة البلاغية.......	د. عبد الفتاح لاشين	٣٥
من الأدب الحديث فى ضوء المذاهب الأدبية والنقدية..............................	د. على صبح	٢٥
قواعد تحويلية للغة العربية	د. محمد على الخولى	٢٥
نبض الفكر	صلاح عبد الصبور	٣٠
معجم شعراء الحماسة	د. عبد الله عسيلان	تحت الطبع

النغم الشعرى عند العرب	د. محمد عبد المنعم خفاجى د. عبد العزيز محمد شرف	تحت الطبع
الألعاب اللغوية فى تعليم اللغات الأجنبية	ناصف مصطفى	تحت الطبع
شعر على بن المغرب العيونى.....[دراسة فنية]	أحمد موسى الخطيب	تحت الطبع

— التعليم الفنى

التصنيع والاستخدام الاقتصادى لتجهيزات التشغيل	هنرى ماورى	٣٠
التجهيزات التقليدية ذات الاستخدام العام ...	هنرى ماورى	٣٠
مراحل تشغيل متكاملة مع أمثلة للتجهيزات والعدد	هنرى ماورى	٣٠
تجهيزات التشغيل ـ تصنيفها ـ وظائفها وعناصرها	هنرى ماورى	٣٠

— العلوم التطبيقية

مبادئ علم الأدوية والعلاج	تأليف : د. و. ياسير	٣٨
المناعيات		٣٢

— العلوم العسكرية

الحرب فى الفضاء........................	اللواء خضر الدهراوى	٤٥
دراسات وبحوث عسكرية..................	عميد ركن يوسف السلوم	٣٥
التعاون العسكرى العربى	اللواء حسن البدرى	تحت الطبع

— سلسلة اعرف بلادك

سلسلة من الكتب للتعريف ببلاد المملكة ـ تتناول أهم معالم النهضة الحضارية مصوّرة وملونة
صدر منها أول ستة أجزاء (٣٢ ـ ٤٨ صفحة) قطع متوسط

صدر منها :

مكة المكرمة	الرياض	الطائف
مصائف عسير	حائل	القصيم

[غلاف مجلّد ملّون]

سعر النسخة ٢٥ ريال

كتب الأطفال

السّلسلة العلميّة المبسطة

سلسلة من الكتب المصوّرة للأولاد والبنات مصوّرة ملوّنة فى ٣٢ صفحة ـ صدر منها ٨ كتب

[فارس خليل ... رسوم : فريدة عويس] سعر النسخة ١٥ ريال

سلسلة عباقرة العرب

صدر منها : الخليل بن أحمد ، الجاحظ .

يصدر قريبًا : ابن الطفيل ، ابن خلدون ، أبو العلاء المعرى ، أبو حنيفة

سليمان فياض

سلسلة البراعم من ١ : ٤

[أنا أقرأ ـ أنا ألعب ـ أنا أتعلم ـ

أنا أقرأ وأتعلم]..................... ناصف مصطفى تحت الطبع

كتب التعليم الفنى [منشورة بالاشتراك مع ماجروهيل]

الهندسة الميكانيكية ـ نظرية الصناعة والدراسات المشتركة	ل.ع. براون ترجمة : د. محمد رضا	٢٨
العلوم الفيزيائية للفنيين ـ وحدة المستوى	وليام بولتون ترجمة : سعيد الجزيرى	٢٨
الفيزياء العملية	ل. سكوايرز ترجمة : د. أحمد فؤاد باشا	٣٨
تكنولوجيا الرسم الهندسى....................	بارى فيرث ترجمة : د. محمد رشاد محمد	٤٥

طريق الحسابات لطلاب المدارس الفنية......	روبرت. ج. كانتينجون ترجمة : د. محمد رضا سويلم	٢٨
الالكترونيات فى خدمة التطبيقات	نويل مورس ترجمة : د. سميرة رستم	٣٨

ــ سلسلة شوم الجامعية ــ

الدوائر الكهربائية	جوزيف أ. أدمنستر ترجمة د. محمود أبو زيد [يحتوى الكتاب على أكثر من ٣٤٥ مسألة محلولة]	٥٢
المصفوفات	د. فرانك ايرز ترجمة : نخبة من الأساتذة المتخصصين [يحتوى الكتاب على ٣٤٠ مسألة محلولة]	٤٤
المعادلات التفاضلية	د. فرانك ايرز ترجمة نخبة من الأستاذة المتخصصين [يحتوى الكتاب على ١٩٠٠ مسألة محلولة]	٤٨
حساب التفاضل والتكامل..................	د. فرانك ايرز ترجمة : نخبة من الأساتذة المتخصصين [يحتوى الكتاب على أكثر من ١٧٧٠ مسألة محلولة]	٦٠
الكيمياء العامة..............................	نبيل شوم ترجمة : د. السيد محمد [يحتوى الكتاب على أكثر من ٣٨٠ مسألة محلولة]	٦٠
الإحصاء.................................	موارى. رشيجل ترجمة : د. شعبان عبد الحميد [يحتوى الكتاب على أكثر من ٨٧٠ مسألة محلولة]	٦٠
التفاضل والتكامل المتقدم..................	موارى رشيجل ترجمة : محمد السمرى [يحتوى الكتاب على ٩٢٥ مسألة محلولة]	٦٠

الدوال المركبة........................	مـوارى. رشيجـل ترجمة : د. حسن العويضى [يحتوى الكتاب على ٦٤٠ مسألة محلولة]	٦٠
الميكانيكا العامة وتطبيقاتها	مـوارى. رشيجـل ترجمة : د. أحمد فؤاد باشا [يحتوى الكتاب على ٧٢٠ مسألة محلولة]	٦٠
تحليل المتجهات (مقدمة لتحليل الكميات الممتدة)	مـوارى. رشيجـل ترجمة : د. سميرة رستم [يحتوى الكتاب على ٤٨٠ مسألة محلولة]	٤٤
الاحتمـالات	د. سيمـور ليشـتز ترجمة : د. سامح داود [يحتوى الكتاب على أكثر من ٥٠٠ مسألة محلولة]	٣٠
الجبر الخطى	د. سيمـور ليشـتز ترجمة : نخبة من الأساتذة المتخصصين [يحتوى الكتاب على أكثر من ٧٠٠ مسألة محلولة]	٦٠
الديناميكا الحرارية	م.م. ابوث هـ. فان هيس ترجمة : د. أحمد فؤاد باشا [يحتوى الكتاب على ٢٢٥ مسألة محلولة]	٦٠
ميكانيكا الموانع	بينالد. ف. جايلز [يحتوى الكتاب على ٤٧٥ مسألة محلولة]	٥٠
الكيميـاء............................	ميشيل. ج. سيتكو روبرت. أ. ايلان	٧٥
التحليل العددى		٦٠
فيزياء السنة الأولى الجامعية................		٦٠

ويصدر هذا العام ١٤٠٣هـ ـ ١٩٨٣م حوالى ٢٥ كتاب جديد علمي دراسى فى مجال التربية وعلم النفس والكيمياء والطبيعة والهندسة والإدارة.

مع تحيات دار المريخ للنشر...

The Libraries and library organization in developing countries should play an important role in this project, specially in two directions:

a. Allocate the necessary funds needed for the extra work of the additions and changes in the system (s).

b. Selected group of librarians and scholars in different field work closely with the editors of the proposed classification scheme to give the right information on local subjects to insure accurate and complete treatment.

5. Conclusion

We know it is not an easy task to make a complete universal classification system which covers all fields of knowledge thoroughly, especially local subjects in different cultures. But it is possible to improve the existing classification systems as much as possible to meet most of the needs of libraries in the developing countries.

Librarians in the developing countries do not blame the Americans and Europeans for not making their classification schemes suitable for other nations. In fact it is the responsibility of the developing countries to prepare the needed classification schemes; but we discuss this matter from the universal point of view, especially most of the Asian and African librarians lack the experience and capability to prepare good and complete systems.

With more cooperation and understanding, it is possible to find the right solution for this matter, especially if European and American individuals and organizations show their interest in helping the Asian and African libraries by making the necessary expansion of their standard classification schemes including additions and changes to meet more needs of libraries in developing countries.

if these needs are met to entire satisfaction, the existing classification schemes will be considered universal classification schemes. Without achieving this goal, none of them is considered a universal classification in its scope. I have put before you the problem we are facing, and I have also explained the ways to its solution.

point of view, especially because the theme of this conference is the 'universal classification and ordering systems.

International organizations in the field of library and information science are requested to play an important role to increease the scope of the existing classification schemes to meet the needs of African and Asian Libraries specially the following organizations:

1. International Federation for Documentation (FID), especially these two committees:

   a. Central Classification Committee (CCC).
   b. Classification Research (FID/CR).
   UDC is a publication of FID/CCC. Therefore, this organization is responsible to improve this classification system to help the deyeloping counties, especially many of them are members of this organization.

2. The United Nations Educational Scientific and cultural organization (UNESCO)is requested to sponsor some of the projects dealing with universal classification schemes.

In the United States, two major classification schemes are published by two American Organizations:

1. The Library of Congress Classification is published by the Library of Congress in Washington, D.C.

2. The Dewey Decimal Classification is published by Forest Press. A Division of Placid Educational Foundation in Albany, New York.

These two schemes are used in Asian and African Libraries; with or without modification, but for sure both do not satisfy their needs.

To make these standard classification schemes widely used, it is necessary to increase their scope to meet as much as possible needs of Asian and African Libraries. There are some difficulties, but they can be solved if the Editors of the major classification systems show their interest and understanding of these needs.

3. More difficult to translate into local languages because of the size of the system.

II. Preparation of Local Classification Schemes:

If the first proposal is impossible or very difficult to do, the other alternative is to prepare a local classification scheme in each country or region. This suggestion has its advantages and disadvantages.

A. Advantages:

1. It will be better and able to fulfil the local needs.
2. It will be less complicated and easier to use.
3. There will be no need for translation.

B. Disadvantages:

1. Lack of experience in some developing countries does not guarantee preparing good systems.
2. Local system will be isolated and can't be easily used in other places.
3. Several local systems are costly in term of money and manpower.
4. Each system requires special training.
5. Library service will be effected; the process of assistance to the researchers will slow down.
6. Cooperation between libraries will be more difficult to achieve, for example union catalogs, library network, and commercial cards.
7. it is difficult, and sometimes impossible to teach library science students different classification schemes.

It is understood that the preparation of more complete classification scheme shall have a lot of advantages than local classification systems. So why shouldn't we improve the existing classification schemes to fulfill the needs of the developing countries; so that they are universally accepted. Such amendments once completed and added will not only enrich the present editions of the existing classification schemes, but also facilitate its translation in different languages for broader scope.

4. The Role of Regional and International Organization

It is the responsibility of the developing countries to solve their problem in book classification but we have to look to this matter from the universal -

problem. The following two suggestions will be discussed:

I. Expension of a major classification Scheme:

It is possible to enlarge the scope of a major classification scheme such as UDC or DDC to cover more subjects, especially to meet the local needs of libraries in developing countries as much as possible. This can be done by making the necessary additions and changes. The developing countries can be requested to pay financial assistance as well as supply information concerning their local subjects. One country in each region can be selected as a representative of its area. This proposal has its advantages and disadvantages.

A. Advantages:

This proposal has a lot of Advantages including:

1. Uniformity of used classification systems in many libraries in this world.

2. Librarians and readers will be more familiar with organization of library materials.

3. Cost of one complete system is less than preparing several classification schemes. It saves money, time, and labour.

4. It will be more accurate than some of the local systems because of lack of experience in some developing countries.

5. It will encourage more cooperation between libraries in some other library aspects such as comercial cards.

6. It will improve the library service in general.

B. Disadvatages:

As a matter of fact, this proposal has unlimited adavantages, but it also could have few disadvatages such as:

1. One system is not expected to satisfy completely all the different needs.

2. It could be difficult to use, especially for small and medium size libraries, because of detailed and unwanted subjects.

Dewey Decimal Classification. He wrote an article entitled "Some stray thoughts on Dewey Decimal Classification", (Indian Librarian, June, 1972). He indicated some of the advantages of DDC; on the other hand, he indicated the weakness of Dewey telling that important subjects like Indian philosophy, Indian painting, music, and other subjects do not find adequate space in the scheme.

2. Nowazo Amankwe studied the classification of African subjects in the standard classification schemes in an article entitled "Africa in the standard classification schemes" (Library Resources and Technical Services, Spring, 1972), was limited to three major schemes: Dewey, the Library of Congress, and the biographic Classification. The African subjects consisting archaeology, history, ethnology,

   language, and geographical subdivisions are not properly treated in these schemes. He explains that there is very little provision made for African topics in these systems.

2. Classification of Arabic-Islamic Subjects

from my experience in cataloging and classifying library material on Arabic and Islamic subjects, it is understood that the existing classification schemes are not adequate, especially for books dealing with Islamic religion, Arabic Language, Arabic Literature, Arabic and Islamic history.

Arab Librarians translated and modified the abridged edition of Dewey trying to make it more suitable for their libraries. Unfortunately, they are not satisfied with the modified edition of Dewey. There are different opinions on how to prepare the needed classification system.

Some of the Arab librarians believe, it might be much better to prepare a local Arabic classification scheme. Others consider preparing a local system a difficult task, especially at the present time, and prefer the modification of a full edition of a well known classification scheme. It is true that the Arabs are facing difficulty in book classification, but they are not the only nation facing such a problem.

3. The Need for a Universal Classification Scheme

As mentioned earlier, there are major difficulties in classifying local subjects in Asian and African libraries. There has to be solution to this

A. The great part of classification numbers were assigned to subjects dealing with Western culture, specially in humanities and social sciences such as religion, languages, literature, history and geography. The following cases are examples:

1. In Dewey Decimal Classification the numbers from 220 to 280 were given to Christianity compared with only one number 297 for Islam and the number 299 for some other religions.

2. The universal Decimal Classification is universal in its name only. To show its insufficient treatment, it gave the numbers from 22 to 28 for christianity and only one number 29 for non-Christian religions. The number 297 for Islam is inseefficient. This is not fair.

3. The Library of Congress Classification is a comprehensive practical system based upon American culture. Thus most of its schedules, such as class EF History of America and class K the Law of the United States deal with specific American subjects. On the other hand it is a very weak scheme for classifying non-Western subjects such as Arabic-Islamic history.

B. No classification mumbers at all are assigned in these schemes for some of the important subjects.

C. Incorrect information is found in these systems. For example in UDC the class number 953.6 is given to El-Hasa and Qatar. It is known that El-Hasa is a part of Saudi Arabia while Qatar is independent state; therefore, El-Hasa should be classified with Saudi Arabia in 953.2 and new number to be assigned for Qatar.

D. No up-to-date information is given in many cases, especially geographical and historical information.

E. African and Asian Libraries, from time to time, explain the weakness of the standard classification schemes. Several studies were written in local languages such as Arabic as well as English language; the following two studies are examples:

1. O.J. Banergee, an Indian Librarien, explained his experience with

This paper tries to draw the attention to this matter. We shall attempt to discuss it and get better understanding so that these important needs of developing countries are meet to their entire satisfaction. It is a good chance to discuss these difficulties especially because the theme of this conference is "Universal classification and ordering system". Therefore, we believe that this conference can play an important role to improve the existing classification schemes.

We know there are famous clasification schemes such as the Dewey Decimal Classification, the Universal Decimal Classification, and the Library of Congress Classification. But do we consider them as Universal Classification Schemes! To answer this question, we have to define the scope of a Universal Classification Scheme; it could be one of the following definitions:

1. The system covering all different fields of human knowledge. It makes equal treatment of all similar subjects in different cultures.

2. The flexible classification system which can be easily adopted to meet different needs of different libraries everywhere.

3. The well known classification scheme regardless of meeting certain needs such as the needs of developing countries.

Libraries in developing countries expect that a universal classification has to cover all fields of human knowledge in different cultures. In other words "they want their local subjects to be included".

1. Non-Western Cultures in the Standard Classification Schemes

The well known classification schemes such as DDC and UDC which may be considered universal classification schemes were prepared in the United States and Europe: they came mainly to fulfil the needs of libraries in those countries.

The greater attention was paid to Western culture and do not take into consideration the needs of other nations, especially the Asian and African countries. In other words no equal treatment was made for all fields of human knowledge in different cultures. To explain the weakness of the standard classification schemes for classifying Asian and African subjects, here are some important points.

libraries in developing countries

By
Nasser M. Swaydan
Lecturer, Department of Library Science - Islamic uinlversity of Imam Muhamad bin Saud - Riyadh.

Outline

0. Introduction.
1. Non-Western Cultures in the Standard Classification Schemes.
2. Classification of Arabic Islamic Subjects.
3. The Need for a Universal Classification Scheme.
4. The Role of regional and International Organizations.
5. Conclusion.

0. Introduction;

The purpose of this paper is to try to explain how much difficulties are faced by African and Asian Libraries in the field of book classification. The main problem arises while classifying library materials on humanities and social sciences. It means, there is no major difficulties in classifying arts, sciences, and technology compared with the above cited classes. As a matter of fact, famous classification schemes are mainly prepared to fulfil the needs of European and American Libraries: at the same time, not much atention was paid to take into consideration the needs of libraries in the developing countries.

APPENDIX
DISTRIBUTION OF PUBLIC LIBRARY SERVICES IN SAUDI ARABIA

Library	Holdings		Year of Establishment	Population
	Total No. of Books	Total No. of Manu scripts		
	yyah		18,560	[illegible]
Qunfudah	18,600		—	5,160
Riyadh	45,000		1977	993,400
Rodat Sedair	20,700		1970	—
Russ	19,760		—	15,600
Sakakah	20,800		—	19,400
Shagraa	29,800	107	1951	7,600
Tabouk	25,400		1966	111,400
Tayf	40,250		1967	297,300
Unayzah	29,900		1954	34,200
Ushaygr	19,430		1954	12,100
Wadi Addwaser	16,000		—	—
Yanbu	20,800		—	19,790
Zulfi	24,000		1972	15,400
II. Ministry of Pilgrimage and Endowments				
Abdulla Ibn Abbas Alelmiyah Assalihayah	10,000	100	1953	34,200
Arif Hikmat	2,992	5,005	1853	297,500
Endowment Libraries Building:				
1. Mahmoudaya	3,765	3,314	1821	—
1. Medina	12,085	4,219	1960	—
King Abdul Aziz Library:				
1. King Abdul Aziz	—	—	—	—
2. Mus-haf	—	1,744 Quran	1971	—
Makkah	—	12,000	1959	—
III. Department of Religious, Ifta, Dawah, and guidance				
Saudi Riyadh	19,000	850	1950	—
IV. Department of Holy Mosque Supervision				
Al-Haram al-Makki	30,000	1,000	1850	—
Al-Masjid al-nabawi	5,663	682	1923	—

APPENDIX
DISTRIBUTION OF PUBLIC LIBRARY SERVICES IN SAUDI ARABIA

Library	Holdings: Total No. of Books	Holdings: Total No. of Manu scripts	Year of Estab-lishment	Population
I. Ministry of Education				
Abha	37,600		1974	45,000
Baha	15,560		1975	2,700
Bisha	24,840		1976	17,800
Bukairiyah	20,760		1972	8,100
Buraydah	46,400	10	1955	105,000
The 2nd Buraydah	10,000		1975	—
Dammam	40,900		1962	180,600
Dar al-Kutub al-Wataniyah (The National Lib.)	70,000	122	1968	993,400
Dawadmı	16,560			9,100
Delum				14,400
Dherma	10,000		1980	3,000
Hafuf	25,300		1960	152,000
Hail	25,500		1975	60,800
Hariq	18,000		1957	4,130
Huraymila	23,740		1959	4,900
Hutat Bani Tamim	24,000		1956	4,300
Hutat Sedair	21,500		1957	3,000
Jeddah	45,500		1976	838,200
Jizan	25,200		1974	49,200
Khammaseen			1981	3,300
Khamis Mushait	16,560		1977	72,300
Kharj	20,800			30,000
Khubar	25,500		1974	65,000
Layla	20,000		—	9,000
Marrif Unayzah	18,000		1975	34,200
Majmah	27,800		1973	8,600
Makkah	36,400		1977	550,000
Medina	16,000		1980	297,500
Mudannab	18,560		1971	5,800
Muzahimiyah	20,146		1966	3,640
Najran	20,000		—	36,600
Qasab	—		1981	1,300
Qorayat	10,000		1981	14,900
Quwayayah	18,560		1975	2,400
Cunfudah				

University of King Saud has also launched its first Diploma Program in Librarianship, which started in the academic year 1975/1976. This is a one-year program beyond the bachelor's degree which aims to prepare professional librarians in all aspects of librarianship. Due to the shortage of teaching staff, the Diploma was transferred to Imam Mohammed Ibn Saud Islamic University, in 1977.[9 & 10]

In addition to these academic programs, the institute of Public Administration in Riyadh has started a short training program for library personnel. The objectives of the program are to train library personnel to cope with basic library requirements. The program consists of the following courses: Introduction to Library Science, Library Administration, Technical Services, Cataloging and Classification, Reference and Reader Services, Human Relations, Urban Services and Practicum. The duration of the program is 4 months, leading to the award of a library diploma.

The profession of librarianship is just beginning to get recognition in Saudi Arabia and the field is an expanding one. Salaries are not yet sufficient to attract outstanding candidates into the profession in any great numbers, particularly as there is a general manpower shortage in Saudi Arabia, and strong competition from teaching, business, industry and other professions.

In addition, library education is facing serious problems ranging from indadequate number of faculty members, lack of textbooks in Arabic language and the negative attitudes toward the philosophy and objectives of libraries and librarianship.

In conclusion, there has been a book and library tradition in the country for centuries, but this tradition had not been effectively modernized to meet the national development target of the country.

---

9. Shaban A. Khalifa. "Libraries and Librarianship in saudi Arabia." **Arab Journal for Librarianship and Information Science.** 1 (January, 1981) 95.

10. Abdel Satar El-Halwagi, "al-wad al-Rahin Li Dirasat al-Maktabat fi al-Mamlakah al-'Arabiya al-Su'udiyah." **Maktabat al-Idarah 7,** No. 2 (Safar, 1400 A.H. (1980)). p. 15.

Library Science offers a 4 year program within the basic undergraduate curriculum, leading to a bachelor's degree in library science. Its name was changed to the Department of Library and Information Science in 1980.

Each student is required to earn 120 credit hours. 14 credit hours Yniversity requirement, and 94 credit hours in Library and Inforamtion Science. Courses on library and Information Science are selected from the following areas: Technical services, Resources, History, Administration, Information Science, Bibliography, Communication and Media, and Archives.

Enrolment in the undergraduate program as of December 1976 was 85 students, of whom 60 per cent were female and the rest male students.[7] The first group (numbered to 21 students) graduated in April 1977.

In addition to the undergraduate program, the Department of Library and Information Science offers a master's program in Library and Information Science. The curriculum calls for completion of 36 credit hours for B.L.S. students and 46 credit hours for students holding bachelor degress in other disciplines. Moreover, the students have to qualify a comprehensive examination and six credit hours are applied to the M.L.S. thesis. After the research proposal is endorsed and approved by the Faculty members of the department, the student may proceed and conduct research under the supervision of his major advisor. The student has to defend his thesis before a committe comprising 3 Faculty members and a specialist from outside the department or the university.

International recognition has recently been accorded to the Master of Library and Information Science dgree program by the university of Pittsburg, School of Library and Information Science.[8]

Imam Mohammed Ibn Saud Islamic University in Riyadh established a 4-year undergraduate program for library science in 1974/1975. The

---

7. Tahskandy., op. cit., p. 321.

8. "The University of Pittsburgh has recognized the Master's degree in Library and Information Science of King Abdulaziz University" **Okaz** Newspaper (23 may 1982) 5836:17.

are either placed in small cupboards or class boxes, and kept without change for long periods.[3,4] School libraries have no role in the education process at all. This is mainly due to the dependence of students on textbook and the use of memorization as the best method of transmitting knowledge.

A number of government ministeries and agencies have separate special libraries, as do a few private enterprises and associations with small but good collections. Some special libraries are outstanding in their field such as ARAMCO Libraries.

The national library (Dar al-Kutub al -Wataniya) was founded in 1968 in Riyadh. Still in its infancy, Dar al-Kutub al-Wataniya has yet to assume many of the functions of a national library. In 1980, the library's collection was 70,000 mainly in Arabic.[5] No legal deposits existed in the country. Recently the Ministry of Higher Education has formed a National Committe for the development of the national library in the country.

The only libraries that have developed impressively during the last few years are university libraries. This is due to the government's conviction that the library is critically important to the university curriculum.[6]King Saud University Library, which is the oldest university library in the kingdom. Founded in 1957, is no exception. Now three out of six university libraries have collections exceeding 100,000 volumes. This growth was possible because of abundant funds and availability of qualified expatriat staff. The annual budget of most of these libraries is over a million dollars.

The greatest handicap to library development in Saudi Arabia has been and continues to be the lack of trained professional librarians, and the lack of programs and facilities for training. The first academic program of library education was established at King Abdulaziz University in 1972 as a department within the Faculty of Arts and Humanities. The Department of

---

. Abbas S. Tashkandy. "Saudi Arabia, Libraries in." **Encyclopedia of Library and Information Science,** 1979. 26, 317.

4. Shaban A. Khalifa. "Libraries in Saudi Arabia." **Leads.** 20 (March, 1978) 2.

5. Ministry of Education., **op. cit.,** p.1.

6. Zuhiruddin Khurshid. "Libraries and Information Centers in Saudi Arabia." **International Library Review,** 11 (October, 1979) 417-419.

However, the actual development of public libraries in Saudi Arabia in the modern sense of the term was in 1959 when the Ministry of Education established the General directorate of Public Libraries to supervise and coordinate public library services in the country. Some public libraries have also expatiated under different government ministries and agencies such as the Ministry of Pilgrimage and Endowment and other religious departments. Of the total of the fifty-six public libraries in the country, forty-seven are administered by the General Directorarte of Public Libraries of the Ministry of Education with 1,111,726 volumes and monthly average of 500-1,500 readers in 1980.[1] The General Directorate has been also in charge of the national library in Saudi Arabia. Figure 1 shows the organizational structure of the General Directorate of Public Libraries which includes forty-seven public libraries and the national library. The General Dirctorate Public Libraries serves as the governing body for the forty-seven public libraries and the national library. The General Directorate provides centralized book selection, processing, and distribution, as well as the technical and administrative supervision of the forty-seven public libraries and the national library in Saudi Arabia. Within this organizational structure, public library service in the country has never really been unified. Now as in the past, each library operated independently from each other.

Due to the absence of public library services to rural areas in Saudi Arabia, the Ministry of Education, in October, 1978, passed a law permitting free library service in each rural school through a rural school library to be used by the general public.[2] However, the rural school library has proven to be ineffective as a true public library. The unit is insufficient and the number of volumes in these libraries is too meager to attract public interest.

The majority of public schools have no libraries at all, and the existing school libraries are not real libraries. In most instances, they are merely a small collection of general books and textbooks selected centrally by the Directorate General of Libraries of the Ministry of Education without taking into consideration the needs of the individual schools. Collections

1. The Kingdom of Saudi Arabia. Ministry of Education. **Report on public Libraries of the General Directorate of Public Libraries, 1980/1981.** p.1.

2. "Forty-five New Libraries in Rural Schools" **Newspaper.** (19 October 1978) 4523:12.

Education is free and available to all students through a network of primary, secondary, vocational and technical schools, universities and institutions of higher training.

Education in Saudi Arabia is not compulsory and it is not co-educational. Separate facilities are maintained for men and women. Literacy training is an important adjunct of the overall educational progress. In 1978, 25 per cent of the population could read and write.

Today, public library systems, particularly in developing nations such as Saudi Arabia, are in a state of evolution. Growth, distribution and composition of population, advanced communication, industrialization and rapid urbanization, occupational changes, and restructuring of educational programs are all contributing factors bringing changes to the library system.

The earliest libraries in Saudi Arabia, as in most parts of the Islamic world, were the Mosques. Since the time of the Prophet Mohammad in the 7th century, Mosques have served as repositories of human knowledge and played important cultural and educational roles similar to that of schools and public libraries. For that reason most of the libraries in Saudi Arabia evolved mainly in the two holy cities of Makkah and Medina. The Al-Haram Mosque of Makkah and the Prophet's Mosque in Medina were the sole cultural and educational centers and they put heavy emphasis on theological education. These libraries were established either on the Mosque premises or these were adjacent to the Mosques. The rich collections of both Mosques of Makkah and Medina developed through various channels such as donations from scholars, caliphs, sultans and distinguished pilgrims, endowments, and so on.

The development of public libraries in Saudi Arabia goes back to the founding of the first collection of Sheikh Mohammad Ibn futuh al-Miknasi inside the Mosque of Makkah in the year 1085 A.D. A small initial book collection of six volumes of **Kitab al Maqrib** was donated to the Malikite sects and located in the Malikite Rubat inside the Mosque of Makkah. This was followed by many donations of invaluable private collections to both Mosques of Makkah and Medina and formed the existing historical libraries of al-Haram Mosque of Makkah and Arif Hikmat library in Medina.

PUBLIC LIBRARIES AND LIBRARIANSHIP IN SAUDI ARABIA.

By
Dr. Hisham A. Abbas
Associate Professor Department of Library and Information Science, King Abdulaziz University, Jeddah, Saudi Arabia.

BACKGROUND

In order to understand the development of Public Libraries and Librarianship, it is important to describe briefly the basic features of the country. The Kingdom of Saudi Arabia in South-Western Asia is the largest country on the Arabian peninsula occupies about 2,149,690 kilometers. In 1974 it is estimated that 7,012,000 people inhabit this vast area, resulting in a low population density of an average of 4 persons per square kilometer in 1978. Only 26 per cent of the total population in the country lives in urban areas. The rapid development of the oil industry since the early 1930's has drastically changed the economic and social conditions in Saudi Arabia. While crude oil production totalled 1,387 million barrels in 1970, production was greatly increased in one decade, reaching 3,480 million barrels in 1979, thus making the country the second largest oil producer in the world.

ARAB
JOURNAL
FOR
LIBRARIANSHIP
AND
INFORMATION
SCIENCE

● Volume 2, 1982

● 2 nd issue April 1982



Issued by Mars Publishing House

Chief Editor
Dr. Shaban A. Khalifa

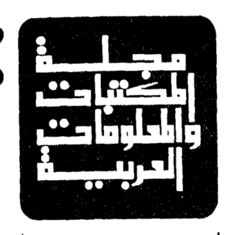
Manager
Abdullah Al Magid

For Correspondences and Subscriptions
All Arab and other Countries
MARS Pubishing House
P.O. Box 10720
RIYADH-S.A.

EGYPT:
ACADEMIC Bookshop
121 EL TAHRIR *ST.*
DOKKI-CAIRO

Contents

Annual Subscription $60 for All Countries (Except Arab States).



● السنة الثانية

● العدد الثالث يوليو ١٩٨٢ رمضان ١٤٠٢هـ

في هذا العدد

تصدر فصليا
من "منهايم"
بألمانيا الغربية
عن
دار المريخ للنشر



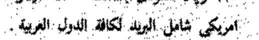
رئيس التحرير
د. شعبان عبد العزيز خليفة
مدير التحرير
عبد الله الماجد
سكرتير التحرير
محمد عوض العايدى

المراسلات والاشتراكات والإعلانات لجميع الدول العربية والعالم تخص بشأنها مع

دار المريخ للنشر
صندوق بريد ١٠٧٢٠
الرياض - المملكة العربية السعودية

جمهورية مصر العربية
المكتبة الأكاديمية
١٢١ شارع التحرير - الدقى - القاهرة





التجمع المهنى المفقود

فى العالم العربى

رئيس التحرير

لكل مهنة إتحاد أو نقابة أو حتى جمعية تجمع حولها أبناء هذه المهنة ، وترسى دعائمها وتحدد فلسفتها وتدافع عن مصالح المنتمين إليها ... ويتصاعد هذا التجمع المهنى من المستوى المحلى إلى المستوى الوطنى إلى المستوى الإقليمى ثم ينتهى إلى المستوى الدولى .

بيد أن مهنة المكتبات والمعلومات فى عالمنا العربى تفتقر إلى هذا التجمع المهنى ، فليس هناك جمعيات مكتبات أو معلومات قوية على المستوى الوطنى فى دول العالم العربى يمكن أن تجمع جهودها لإنشاء إتحاد إقليمى أو نقابة إقليمية لرعاية المهنة على مستوى الوطن العربى كله .

لقد بدأت بواكير التجمع المهنى فى مصر فى أواخر الأربعينات من هذا القرن بإنشاء جمعية المكتبات بالقاهرة ، وفى الخمسينات دعم هذا الإتجاه بإنشاء الجمعية المصرية للمكتبات والوثائق بعد نجاح وإزدهار قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة وتخرج العديد من أبنائه وانتشارهم فى مجالات عديدة . وفى الستينات بدأ الأتجاه فى مصر نحو الجمعيات المتخصصة فبرزت جمعية المكتبات المدرسية ، وأعقبتها جمعية المكتبات الجامعية التى خطط له لكى تكون جمعية إقليمية . وفى أواخر السبعينات أسست جمعية المعلومات المصرية .

وفى المملكة العربية السعودية بدأت الدعوة نحو إنشاء جمعية للمكتبات السعودية منذ ثلاثة أعوام وعقدت عدة إجتماعات ومؤتمرات للمكتبيين السعوديين . وفى تونس وليبيا ، ثمة إرهاصات لتجمع مهنى بيد أنه لم يتبلور بعد ولم يتمخض عن جمعيات أو إتحادات .

ولقد كانت الأردن رائدة هى الأخرى بجمعية المكتبات الأردنية . وقد نشطت هذه

الجمعية فى عقد الندوات والمؤتمرات ونشر الأعمال الفكرية المتخصصة .

إلا أن ما يوجد من جمعيات وما أحدث من إرهاصات على ساحة المكتبات والمعلومات العربية ليس سوى شتات لايغنى ولايسمن .

الساحة العربية الآن مهيأة أكثر من ذى قبل لنشأة جمعيات مكتبات ومعلومات وطنية أولاً ثم إتحاد إقليمى عربى للمكتبات والمعلومات ثانيًا . وهناك من الأسباب الموضوعية ما يدعو إلى ذلك الإتجاه .

١ ـ فى جل الدول العربية يوجد نوع من الإعداد المهنى لأمناء المكتبات فى مصر ثلاثة أقسام فى جامعات القاهرة والإسكندرية وحلوان وفى السعودية قسمان فى جامعة الملك عبد العزيز وجامعة الإمام وفى السودان وفى ليبيا وفى تونس والجزائر والمغرب والعراق أقسام ودراسات رسمية للمكتبات والمعلومات .

٢ ـ ولقد زادت أعداد المقبولين فى هذه الأقسام وبالتالى زاد عدد المتخرجين فيها زيادة ملحوظة بحيث أصبحوا يمثلون قوة مهنية حقيقية يحسب حسابها .

٣ ـ ولقد زاد عدد من يحملون الدرجات العلمية العالية فى السنوات الأخيرة زيادة ملحوظة أيضًا بالإضافة إلى من انطلقوا فى دول مختلفة يعدون للحصول على الماجيستير والدكتوراه .

٤ ـ ولقد زاد عدد المكتبات من كافة الأنواع بصفة عامة فى جل الدول العربية فى السنوات العشر الأخيرة زيادة ملحوظة .

هذه المتغيرات جميعًا تتطلب تجميع الجهود وتوحيد الصفوف فى جمعيات وطنية واتحاد عام ليس من أجل نفع شخصى لأحد وليس من أجل أبهة أو زخرف أو تقليد ولكن :

* من أجل وضع مهنة المكتبات والمعلومات فى نصابها الصحيح فى العالم العربى .
* من أجل تحديد فلسفة وأخلاقيات المهنة وإرساء قواعدها ومعاييرها .
* ومن أجل الدفاع عن قضية الكتاب والقارىء والباحث فى العالم العربى .
* ومن أجل خريج أعلى مستوى وممارس أرقى تدريبًا .

إنها دعوة مفتوحة لايهم من يتبناها ...المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ... قسم المكتبات والمعلومات فى جامعة الملك عبد العزيز ... قسم المكتبات فى جامعة القاهرة ... مكتبة جامعة الملك سعود فى الرياض ... جمعية المكتبات الأردنية ... المهم أن تجد الدعوة آذانًا صاغية .

رئيس التحرير

قواعد البيانات
وشبكات المعلومات
فى العلوم الاجتماعية

أ.د. محمد محمد الهادى

مقدمة

أن عنوان هذه الدراسة يشتمل على موضوعين مستقلين بعضها عن بعض من حيث التصميم والتطبيق ولكنها يرتبطان من وجهة نظر المشاركة فى الإستفادة من موارد المعلومات والبث والإتصال . فقاعدة البيانات قد تصمم وتطور لخدمة أهداف محلية تلبى احتياجات مستخدميها فى المنظمة ولكنها قد تتاح مع قواعد بيانات المنظمات الأخرى فى إطار تعاونى منسق خلال شبكات المعلومات معتمدة على قنوات الإتصالات الحديثة بتكنولوجيتها المتطورة . وقد بزغ المفهوم الحديث لكل من قواعد البيانات وشبكات نقلها فى منتصف السبعينات تقريبًا واعتمد على القدرات الهائلة لكل من الحاسبات الآلية والإتصالات من بعد . وبالرغم من أن الزيادة فى مجال قواعد البيانات وشبكات نقلها للعلوم والتكنولوجيا إلا أن تطبيقها فى العلوم الإجتماعية أصبح مثار انتباه كثير من المنظمات والخبراء وبالفعل صممت بعض التطبيقات القليلة فى الدول المتقدمة وبواسطة بعض المنظمات الدولية. وبذلك أصبحت الحاجة ماسة للدول النامية ذات الإمكانيات المحدودة فى الإستفادة من أساليب قواعد البيانات وشبكاتها عند تنظيم وتجهيز المعلومات المتاحة لها سواء تلك النابعة من بيئاتها المحلية أو من الدول الأجنبية .

وفى هذه الدراسة سوف نتعرض لكل من موضوعى قواعد البيانات وشبكات المعلومات فى فصلين مستقلين من حيث المفهوم والنوع والتطوير والتصميم والتكنولوجيا .

قواعــد البيــانــات

المفهـــوم :

تعرف قاعدة البيانات بأنها مستودع مشترك للبيانات التى تبنى عليه أى منظمة قراراتها وأنشطتها وبرامجها . وبهذا المفهوم تحتوى أى منظمة على قاعدة بيانات قد تتمثل فى التنظيمات التقليدية المتاحة فعلاً كالمكتبة والأرشيف ولكن المفهوم الحديث لقاعدة البيانات قد يتعدى المفهوم البسيط السابق وبذلك تعرف قاعدة البيانات بأنها ملفات البيانات التى تنظم بطريقة منطقية مناسبة حتى تساعد بطريقة فعالة فى تحديث وصيانة وتخزين البيانات كما تسهم فى سرعة استرجاع كل أو بعض البيانات المختزنة بغية توفيرها لآداء نشاط أو غرض معين . ولهذا المفهوم الحديث بعدين أساسيين :

١ ـ البعد الأول بتنظيم وتركيب ملفات البيانات حتى تساعد فى تحديث وصيانة وتقرير وتخزين البيانات . فهى فى المقام الأول إنجاز فنى حيث أن تنظيم بنية قاعدة البيانات يتضمن تصميم ملف البيانات فيما يتصل بالتخزين والإسترجاع واستخدام تكنولوجية الحاسبات الآلية فى هذا الصدد . وهذه الأمور الفنية هى ما يقوم بها أخصائيو المعلومات .

٢ ـ البعد الثانى يتعلق بالمساعدة فى الإسترجاع الفورى لكل أو بعض البيانات المختزنة التى يجب توفيرها للمستفيدين منها . هذا البعد الإدارى لقاعدة البيانات يجب أن يستوعبه ويتفهمه ويشارك فى تصميمه مستخدمو القاعدة من باحثين وممارسين وإداريين يستفيدون بجنى مزاياها وفوائدها . لذلك كان عليهم أن يحددوا احتياجاتهم من البيانات المتصله بكل نشاط أو غرض معين حتى يمكن تقييم العلاقات والمدخلات والمخرجات لقاعدة البيانات .

والبعد الإدارى لقاعدة البيانات يظهر العلاقة الواضحة بين قاعدة البيانات ونظام المعلومات الذى يتوفر للمنظمة والمكون من عدة نظم فرعية للبيانات تترابط معًا خلال قاعدة البيانات لتوفير المعلومات التى يحتاج إليها المستخدمون على كافة مستوياتهم واهتماماتهم . أى أنها جزءًا أساسيًا وضروريًا لنظام المعلومات المتكامل . وتساعد المواصفات الفنية التى تقرر وتصمم لقاعدة البيانات فى تحديد علاقات وصلات البيانات وتقرير كيفية تحديثها وتوفيرها وإعداد مخرجاتها من الإشارات البيليوجرافية والمستخلصات بسرعة وكفاءة وفاعلية .

بهذا المفهوم السابق فإن قاعدة البيانات تسجل كل البيانات من كافة المصادر المتاحة وتهدف إلى خدمة مستخدميها فى تلبية احتياجاتهم من المعلومات وكمستودع للبيانات فإنها تخزن البيانات بصفة مستمرة مما يحد ويستبعد تكرار تجميع البيانات التى قد تكون مجمعة سلفًا فى أماكن أخرى بنفس المنظمة . وعن طريقها يمكن التعرف على الفجوات والقصور فى مجال المعلومات .

أما خصائص وصفات قاعدة البيانات فتتلخص فيما يلى :

١ ـ قاعدة البيانات هى مركز وجوهر أى نظام معلومات تختزن البيانات على عديد من الأوعية الأصلية والآلية وتسترجعها عند طلبها أو بصورة دورية .

٢ ـ تؤكد قاعدة البيانات خصوصية وتكامل البيانات مما يحدد ويستبعد تكرارها عن طريق حفظ نسخة واحدة منها .

٣ ـ تنشئ قاعدة البيانات صلات وعلاقات متداخلة ومترابطة لبيانات التطبيقات البيليوجرافية والإحصائية .

٤ ـ تستطيع قاعدة البيانات فى إدارة مساحة تخزين البيانات بفاعلية وكفاءة تسلهم فى توفير الحيز أو المساحة الطبيعية .

٥ ـ تقلل قاعدة البيانات من إعتماد البرامج على تنوع أشكال تخزين البيانات .

٦ ـ تلبى قاعدة البيانات المتطلبات المتغيرة فى تحديث البيانات عن طريق الإضاءة والإستبعاد والإحلال .

أنواع قواعد البيانات :

فى العادة نجد قاعدة البيانات كملف معلومات مسجل فى الشكل المقروء آليًا على شريط ممغنط وتنمو قواعد البيانات من حيث العدد والنوع وتشتمل على مصادر هامة للبيانات المرجعية التى تغطى مجالات مختلفة كثيرة . وتدرج هذه القواعد تحت ثلاثة أنواع رئيسية كما يلى :

١ ـ قواعد بيانات بيليوجرافية للفهارس المكتبية مثل قاعدة بيانات مارك MARC وهو الفهرس المقروء آليًا والذى تعده مكتبة الكونجرس الأمريكية وتستفيد به معظم المكتبات الأمريكية وكثير من المكتبات الأوربية ، ونظام الفهرس الموحد لجامعة كاليفورنيا بالولايات المتحدة الأمريكية ، وقاعدة البيانات الببليوجرافية لمكتبة كلية أوهايو الأمريكية OCLC الذى تشترك فيه أكثر من ٢٦٠٠ مكتبة أمريكية ...الخ .

٢ ـ قواعد بيانات بيليوجرافية للكشافات والمستخلصات مثل قاعدة بيانات المجلة النفسية الأمريكية وقاعدة بيانات الأعمال Labordoc للدوريات والوثائق فى مجالات العلاقات العمالية وأوضاع العمل والضمان الإقتصادى والإجتماعى والتدريب والسكان وتشريعات العمل التى تنتجها منظمة العمل الدولية . وقاعدة بيانات للدوريات فى مجالات العلوم والإدارة وقاعدة بيانات التربية Eric التى يعدها المعهد القومى للتربية فى الولايات المتحدة ، وقاعدة بيانات مستخلصات اللغة وسلوكية اللغة التى تنتجها شركة المستخلصات الإجتماعية Sociological Abstracts الخ

٣ ـ قواعد بيانات الحقائق والإحصاءات مثل قاعدة بيانات السكان والموارد البشرية أو القوى العاملة التى تتوفر لكثير من أجهزة الإحصاء وقاعدة بيانات نظم دير Dare التى تعدها منظمة اليونسكو الدولية التى تجمع بين قواعد بيانات الكشافات بالعاملين ومؤسسات العلوم الإجتماعية . ومن الملاحظ أن هذه الأنواع من قواعد البيانات تنتجها أجهزة حكومية ومنظمات أكاديمية عامة . ومؤسسات تجارية .

وتبعًا لذلك بدأت كثير من المنظمات فى إنشاء مراكز معلومات تجمع قواعد بيانات عديدة تلائم اهتمامات العاملين بها . وتستخدم الحاسبات الآلية المركزية لتجهيز الأشرطة الممغنطة فى إجابة اسئلة واستفسارات الباحثين أو قد تتداول بينات القواعد عن طريق شبكات نقل المعلومات بواسطة النهايات الطرفية Terminals وخطوط الإتصال من بعد .

تهيئة بيئة المنظمة لإنشاء قاعدة البيانات :

قبل البدأ فى انشاء قاعدة بيانات تخدم أنشطة وبرامج المنظمة يجب تهيئة بيئتها الداخلية حتى يمكنها التفاعل مع هذا الأسلوب المتقدم وبذلك تستطيع جنى مزاياه وفوائده . وهناك عدة أسئلة يجب الإجابة عليها قبل الشروع فى إنشاء قاعدة البيانات يمكن إجمالها فيا يلى :

- هل أعدت المنظمة الدراسات المبدئية ومهدت بيئتها لإدخال قاعدة البيانات ؟
- هل يتوفر للمنظمة الكفاءة البشرية الفنية والإدارية لإنشاء وإدارة قاعدة البيانات ؟
- هل يمكن للحاسب الآلى والمصغرات الفيلمية اذا توفرت فى المنظمة من أن تعضد قاعدة البيانات ؟
- هل الكوادر الإدارية والفنية العاملة فى المنظمة مستعدة ومتقبلة للتعاون مع قاعدة البيانات ؟

فانشاء قاعدة البيانات يعتبر مشروعًا طويل الأجل يبدأ بتنظيم تجهيز البيانات حتى تسهم فى تسهيل عملية النقل إلى قاعدة البيانات . ويتم ذلك بإعداد دراسات مبدئية مفصلة لما يلى :

- إعداد معايير موحدة لوصف البيانات وتوفير أسس وأساليب مبرمجة ومقننة للبيانات .
- إعداد نماذج جمع البيانات بصفة مشتركة وموحدة لكل مدخلات ومخرجات البيانات التى تستخدم فى قاعدة البيانات .
- تحديث توثيق البرامج والأسس المطبقة اذ أن فهم منطقيتها ضروريًا لإنشاء برامج وأسس جديدة .

وفيا يتعلق بالقوى البشرية الفنية المتخصصة لإنشاء وإدارة قاعدة البيانات فما زالت نادرة وخاصة فى الدول العربية ولذلك فهناك حاجة ملحة للتدريب والتنمية المستمرة حتى يمكن للعاملين من التعامل والتفاعل مع قاعدة البيانات بوظائفها المتعددة . ولذلك فان انشاء قواعد البيانات وتطويرها فى المنظمات العربية سوف يكون بطيئًا بالطبع نظرًا للحاجة للإخصائيين المدربين كما أن إدارتها سوف تكون أقل فاعلية لهذا السبب . والإعتماد على بيوت الخبرة والإستشارة قد تسهم فى حل هذه المشكلة ولكن ذلك يعتبر حلاً قصير الأجل ومرحلى لا يغنى عن تنمية الكوادر الفنية والإدارية اللازمة لتشغيل قواعد البيانات فى المستقبل .

وحيث أن قاعدة البيانات تتطلب توفر ذاكرة كبيرة لإستيعاب كمية ضخمة من البيانات المجمعة والمختزنة فى ملفاتها العديدة لذلك تسهم الحاسبات الألكترونية فى تعضيد كفاءة وفاعلية قواعد البيانات وفى حالة المنظمة التى يتواجد لها فروع متفرقة فى أماكن متباعدة يستحسن أن يتضمن حاسبها الالى على أجهزة وبرامج اتصالات من بعد تربط قواعد وملفات بياناتها المتفرقة .

وفى هذه الحالة تتطلب قاعدة البيانات نظام إدارة يكون امتداداً لنظام تجهيز الحاسب الآلى أو مستقلاً عنه يصمم لمعالجة البيانات فى قاعدة البيانات ويخدم كحلقة وصل بين المستخدمين وقاعدة البيانات .

بنية ووظائف قاعدة البيانات

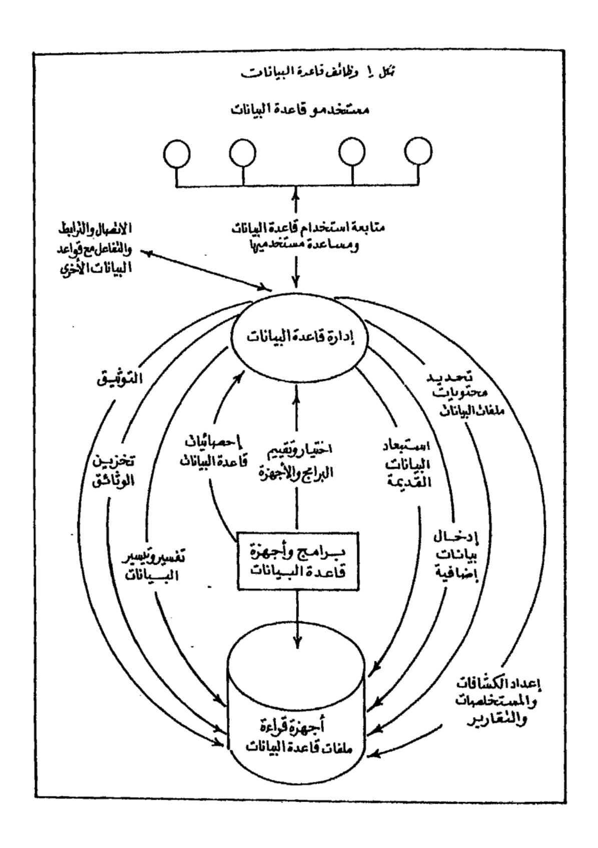
أن توفير قاعدة مشتركة للبيانات يعتبر أول لبنة فى إرساء قاعدة البيانات ويتمثل ذلك فى إنشاء ملف رئيسى يوضح فيه احتياجات المستخدمين على كافة مستوياتهم ونوعياتهم من البيانات ومدى توفرها ودرجة التفصيل المطلوبة بالإضافة إلى ذلك تشتمل قاعدة البيانات على ملفات عديدة مترابطة ومتكاملة للبيانات . ويتضمن كل ملف معظم البيانات الضرورية والأساسية التى يحتاج إليها فى أداء أنشطة البحث والتطوير والأنشطة الوظيفية والإدارية الأخرى بالمنظمة .

ويسمح تكامل وارتباط الملفات فى استخراج أى بيانات قد تتوفر فى عدة ملفات . ويتم الترابط والإتصال بين بيانات الملف الواحد وبين الملف وغيره من الملفات الأخرى بواسطة تعليمات البرامج والتصميم الذى يعد لهذا الغرض – وتنظيم بيانات كل ملف يأخذ شكلاً معيناً معتمداً على التصنيف المخطط أو اللغة المقننة كالمكانز Thesaurus لتخزين وتكشيف واسترجاع البيانات . ويؤثر هذا التنظيم على مدى فاعلية ومرونة الإتصالات .

وتتنوع ملفات البيانات تبعاً لتنظيمها وأوعيتها المختلفة . على أن بيانات معظم الملفات تنظم طبقاً للأغراض والمهام التى تتصل بموضوع الملف ويعتمد اختيار بيانات الملف على مدى حاجة المستخدمين وطبيعة استخدامهم وانتفاعهم بهذه البيانات . ويؤدى نظام التجهيز دوراً رئيسياً فى هذا الصدد . فقد يساعد نظام تجهيز فى ملف معين على البحث والاسترجاع العشوائى لمعلوماته بينما يساعد نظام تجهيز آخر على إعداد قوائم بيليوجرافية أو مستخلصات أو نصوص الوثائق أو تقارير معينة .

وتقوم قاعدة البيانات بوظائف متعددة فتتعرف على احتياجات المستخدمين ، وتجمع البيانات وتحللها وتنظمها وتراقبها وتعد برامج التجهيز والتكشيف والاستخلاص ، وتحدد دلالات مداخل البيانات ، وتقنن معايير التجهيز والإستخدام وتعد الكشافات والمستخلصات والتقارير وتتابع استخدام البيانات وتساعد المستخدمين وهكذا .

ويوضح الشكل التالى الوظائف المختلفة التى تقوم بها قاعدة البيانات .


شكل ١ وظائف قاعدة البيانات
مستخدمو قاعدة البيانات
متابعة استخدام قاعدة البيانات ومساعدة مستخدميها
الاتصال والترابط والتفاعل مع قواعد البيانات الأخرى
إدارة قاعدة البيانات
التوثيق
تحديد محتويات ملفات البيانات
إحصائيات قاعدة البيانات
اختيار وتقييم البرامج والأجهزة
استبعاد البيانات القديمة
تخزين الوثائق
إدخال بيانات إضافية
تفسير وتيسير البيانات
برامج وأجهزة قاعدة البيانات
إعداد الكشافات والمستخلصات والتقارير
أجهزة قراءة ملفات قاعدة البيانات

وتدخل البيانات فى قاعدة البيانات فى شكل موحد طبقًا لمعايير مقننة تعد مسبقًا لذلك . كما تسجل البيانات بألفاظ مألوفة ومستخدمة لدى المستخدمين .

والبيانات التى تتضمنها ملفات قاعدة البيانات تكون مفصله وغير مختصرة كما تحدد البيانات الإضافية التى تكمل رصيد البيانات فى قاعدة البيانات .

وكل بند من بنود البيانات التى تختار لإدخالها فى قاعدة البيانات يقيم فيما يتصل بفحواه الإعلامى والمزايا التى تعود على المنظمة من الحصول عليه ومدى تكلفته من حيث التجميع والتحديث والتجهيز والإسترجاع . إن عملية تقييم البيانات من حيث التكلفة والعائد ليست سهلة فى معظم الأحيان وقد تكون ملموسة عند التصميم . إلا أن مبدأ التقييم فى حد ذاته ولو بصفة تقديرية مهم جدًا فى تصميم مدخلات قاعدة البيانات . إذ أن عدم الأخذ به وتغاضيه قد يؤدى إلى التوسع الكبير فى ملفات بيانات القاعدة مما يصعب إدارتها وتصبح بالتالى عبئًا مكلفًا . وبذلك فان الأخذ بعنصر التكلفةوالعائد ببعض القيود التقديرية أو التعسفية التى تتصل بنوعية وكمية وجودة وحداثة البيانات التى تتضمن فى قاعدة البيانات يساعد فى التحكم فيها والإستفادة القصوى منها . وبذلك تساعد فى تلافى الإسراف والتبذير وتخزين واسترجاع ونقل بياناتها المركزة والضرورية للمستخدمين .

تصميم وتطوير قاعدة البيانات :

إن الإستراتيجية التى يجب أن تتبع فى تطوير قاعدة البيانات يجب أن تراعى حقائق الوضع الحالى . وقد يشير الواقع إلى وجود كميات كبيرة من البيانات إلا أنها مجزأة ومنفصلة وغير مترابطة وغير موحدة . كما أن مصممى قواعد البيانات تواجههم مشاكل عديدة فيما يتصل بالنظم الموجهة لاحتياجات المستخدمين المتنوعة والمختلفة وخاصة فى مجالات العلوم الإجتماعية . هذا بالإضافة إلى أن مستخدمى البيانات أنفسهم ليس عندهم فكر واضح ومحدد لمتطلباتهم من البيانات الحالية والمتوقعة . وحتى اذا حاول الباحث مثلاً تحديد منهج بحثه فى حل المشكلة التى يدرسها أو أن متخذ القرار فسر نماذجه وأدواته فى تحديد عملية اتخاذ القرار وتعريف متطلباتها من المعلومات فإن قاعدة البيانات التى تصمم لتحقيق هذه الأهداف من المحتمل أن تبنى لتحقيق المتطلبات القصيرة الأجل فقط . ومن جهة أخرى فإن قاعدة البيانات التى تصمم بدون مراعاة المنفعة والعائد الأمثل منها سوف تؤدى إلى التساؤل عن فائدتها بعد ما تطور . وبذلك يجب أن نطور قاعدة البيانات لخدمة الإحتياجات الحقيقية والمتوقعة للمعلومات لتحقيق الأهداف الطويلة الأجل لنظام المعلومات المتكامل .

وإن تطوير وتصميم قاعدة البيانات يجب أن يأخذ فى الأعتبار العوامل التالية ·

١ ـ الموقـــع :

أن أول ما يواجهه المصمم عند تصميمه لقاعدة البيانات يتصل بمركزية قاعدة البيانات أو تطوير شبكة من قواعد البيانات المتفرقة . والتنظيم المركزى فى موقع واحد يسهل الوصول إليه يدعو إلى تجميع المهارات فى النظم والإتصال والتنظيم والأجهزة معًا . فالتنظيم المركزى الذى يعبئ الموارد المتوفرة معًا يلبى احتياجات المستخدمين للمعلومات بطريقة مثلى . فقد أظهرت الخبرة العملية أن قاعدة البيانات يجب ان يتوفر لها موقع مركزى يعتمد على استخدامات وتطبيقات نظم المعلومات الفرعية التى طورت لخدمة برامج وأنشطة المنظمة ـ وبذلك ترتبط بها تنظيمات تجهيز واسترجاع المعلومات التقليدية كالمكتبة والأرشيف وبرامج تنظيمات البيانات الجارية . ويجب مراعاة أن هذا التنظيم لا يتعارض بمدى آداء المنتفعين ، وألا يكون الباعث من مركزية قاعدة البيانات وموقعها فى التنظيم هو الحصول على مكانة خاصة مميزة . وقد يسمح فى تصميم قاعدة البيانات بوجود حد ما من تكرار تخزين البيانات فى مواقع مختلفة إلا أن عملية تجميع البيانات يجب ألا تكرر . كما أن تنظيم ملفات بنك أو قاعدة البيانات قد يكون طبقًا للأنشطة التى تهم المنظمة بدلاً من الهيكل العظمى .

وفى المراحل الأولى لإنشاء قاعدة البيانات يجب ألا تشتمل على طرق وأساليب وأدوات معقدة . ويمكن لقاعدة البيانات أن تستخدم طرقًا مبسطة للتخزين والإسترجاع بدلاً من البدأ فى استخدام الحاسبات الآلية مباشرة .

٢ ـ تحـديد الأبعـــاد :

يجب أن تحدد مدخلات البيانات فى قاعدة البيانات بألفاظ محددة وخاصة فيما يتصل باحتياجات مستخدمين محددين ، وتحديد عناصر البيانات ومواصفاتها ، والوقت المتاح للتداول ، ونوع التجهيز المطلوب ، وتحديد الأسلوب الانتقائى لبث البيانات بواسطة مخرجات تجيب على احتياجات المستخدمين ووصف نماذج تجميع ووصل البيانات وهكذا .

٣ ـ تسجيل وحدات البيانات :

تعتبر عملية تسجيل وحدات البيانات خطوة جوهرية فى تطوير وتصميم قاعدة البيانات فوحدات المدخلة فى قاعدة البيانات يجب تسجيلها وبعد لها سجل كامل . ونمط البيانات يحلل عن طريق التركيز على فحوى وحداتها . والإتصال الشخصى مع موردى البيانات ومستخدميها ضرورى جدًا لتعريف وحدات البيانات المعينة من حيث المصدر والوصف والإستخدام والبيانات المحتاج إليها والغير متوفرة يجب أن تعرف وتحدد مصادرها عند توفرها . وبذلك يجب تطوير قائمة شاملة ومقننة تخدم كأساس نظم عديدة لمستخدمين مختلفين .

٤ ـ التوحيد والتقنين :

يجب أن تطور من البداية مجموعة من المعايير والمبادئ الموحدة التي تعرف قاعدة البيانات . وهذه المعايير والمبادئ مهمة جدًا لتأكيد التناسق والتوحيد بين البيانات من المصادر المختلفة حتى يمكن بناء مجموعة من البيانات المترابطة والمعايير الموحدة تسهم فى تحديد وتعريف المكونات الخاصة بقاعدة البيانات بطريقة ثابتة وفريدة تسمح بالرقابة المستمرة وتفهمها بسهولة من قبل جامعي البيانات ومستخدميها حتى تتلائم مع طريقة التجهيز .

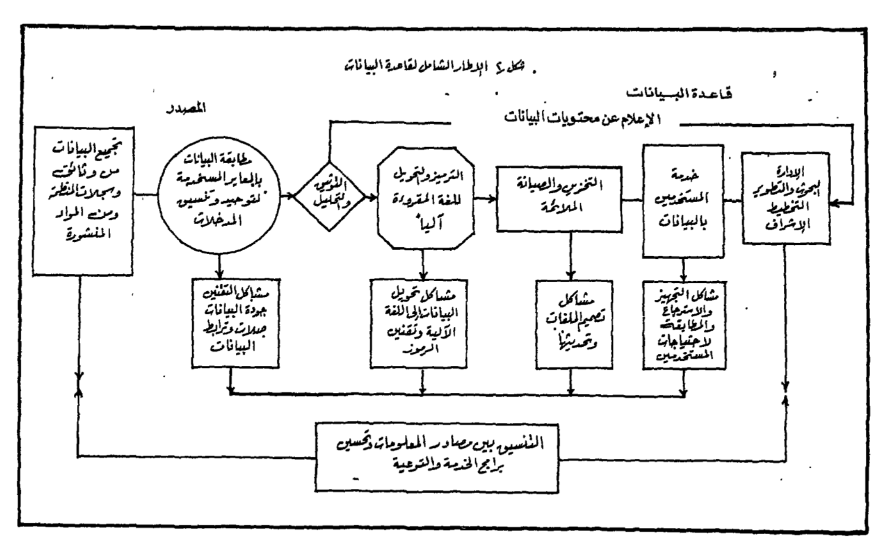
٥ ـ خطة التصميم :

إن تعريف عناصر البيانات وتوحيد وتقنين خصائصها قد يؤدى إلى ربط وتكامل البيانات فى قاعدة البيانات ويستبعد البيانات المتعارضة والغير صحيحة والمتقادمة ويظهر الفجوات المطلوب استكمالها . وخطة تصميم مداخل البيانات تحدد الأولويات وطرق المطابقة والمضاهاة ودورية التحديث المتعلقة باحتياجات المستخدمين الحالية والمتوقعة . وكل ذلك يحدد أبعاد مكونات وعناصر قاعدة البيانات التى تشتمل على ملفات بيانات فردية تخدم أنشطة ووظائف معينة وترابط معًا عن طريق ملف مشترك يشتمل على مداخل مبرمجة تسهم فى تعريف وحدات البيانات واسترجاعها عند الطلب .

٦ ـ نمو قاعدة البيانات :

تنمو قاعدة البيانات بصورة متدرجة معتمدة على مصدر البيانات ومستخدميها على أن تعمل القاعدة كوسيلة منشطة لذلك كما هو موضح فى الشكل رقم ٢ . فقاعدة البيانات تحس بصفة مستمرة باحتياجات المستخدمين وتوفر إطارًا تنظيميًا ملائمًا للتفاعل بين كل من مصدر البيانات والمستخدم والقاعدة . وحتى يمكن زيادة فائدة قاعدة البيانات وتلبية الإحتياجات للمعلومات فان قاعدة البيانات تعرف وتعلن عن مواردها وطرق التفاعل معها ويتم ذلك بالنشرات والكتيبات وبواسطة دورات وحلقات تدريبية للمستخدمين لتعريفهم بأساليب جمع وتجهيز وتحليل البيانات وكيفية الإستفادة منها .

وقاعدة البيانات يجب أن تكون مرنة لاستيعاب أى بيانات إضافية جديدة وبذلك تضمن نمو ملفاتها بصورة مطردة . ودمج وتكامل بيانات ملفات القاعدة يتم بواسطة واحتياجات المستخدمين متنوعة ومتشعبة لذلك يجب تصميم صلات تعاون تربط قاعدة البيانات المحلية بمجموعات وتنظيمات البيانات الأخرى التى تتواجد خارج المنظمة وقد يتم هذا بالاشتراك فى نظم وشبكات المعلومات التى تعدها المنظمات الدولية والدول المتقدمة لنقل وتوصيل البيانات . وهذا هو موضوع القسم الثانى من هذه الدراسة .



شكل ٢ الإطار الشامل لقاعدة البيانات

٧ ـ مقاييس التطـــوير :

يجب تدعيم قاعدة البيانات بمقاييس متفق عليها تحدد مجالات التناسق والترابط والتجميع لمدخلات الملفات ومخرجاتها ، وتحدد المدخلات التي لا تدخل في مرحلة التطوير الأولية بل سوف يحتاج إليها في مراحل تالية . وبذلك تعامل البيانات كمورد أساسي مثلها في ذلك مثل الموارد الأخرى التي تحتاج إليها أي منظمة في تيسير أعمالها لتحقيق الأهداف التي من أجلها أنشئت . أي أن هناك تكاليف ترتبط بالحصول على البيانات ومعالجتها وتوفيرها . أن قياس التكاليف وربطها بالعوائد الملموسة وغير الملموسة ذات أهمية كبرى في ترشيد جهود إنشاء قواعد البيانات .

وعن طريق الإهتمام بجهود البيانات وتنسيق كل الجهود المتصلة بتطوير قواعد البيانات يمكن أن يتوفر بيئة ملائمة للبيانات تساعد خبراء وأخصائي العلوم الإجتماعية في منظماتهم أن يؤدوا أدوارهم وبرامجهم في البحث والاستقصاء بفاعلية وكفاءة وتساعدهم في حل المشاكل الإجتماعية التي تواجههم .

شبكات المعلومـــات

المفهـــوم :

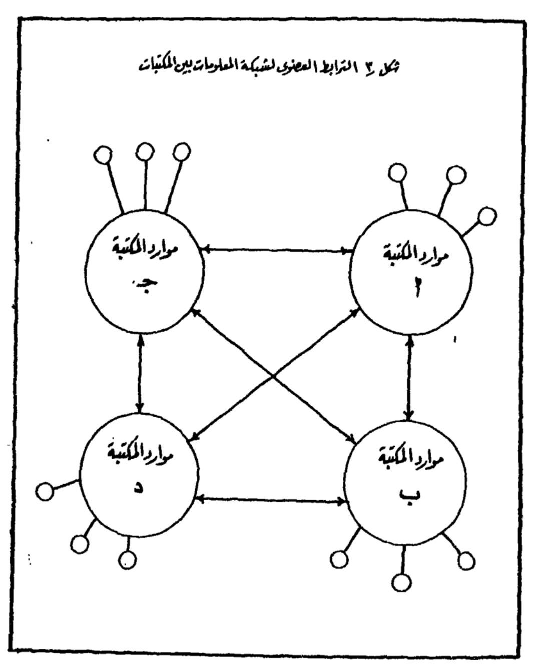
في السنوات القليلة الماضية أي في السبعينات انتشرت التطبيقات والكتابات عن أسلوب الشبكات في نقل المعلومات . وقد ساعد في ذلك التطورات المتلاحقة في تكنولوجيا الحاسبات الآلية والأتصالات من بعد التي ساهمت في نقل وتوصيل أي نوع من أنواع المعلومات سواء كانت مسجلة أو مصورة أو شفوية خلال أي مسافة مها بعدت وتوفيرها لأي شخص يحتاج إليها .

ويستخدم مصطلح شبكات المعلومات للدلالة على مفهومين ومختلفين إلا أنهما يرتبطان فيما يتصل بعملية توصيل المعلومات .

المفهوم الأول الأقدم الذي ظهر في إطار التعاون بين المكتبات وخاصة في الدول المتقدمة قصد به المشاركة في المصادر والجهود لتقليل تكاليف تكرار المجموعات والتسهيلات خلال اتفاقيات التعاون والتنسيق بين المكتبات في مجالات التزويد والإعارة والفهرسة ...الخ . فالمكتبات قد انشئت وطورت كوحدات منفصلة ذات أهداف مختلفة ومتنوعة ترتبط بالجهات المنظمة لها . على أن هذه المكتبات بدأت في تطوير علاقات تعاون فيما بينهما إلى الحد الذي لا يتعارض مع المتطلبات المحلية . وبذلك استنبطت علاقات تنظيمية جديدة لتسهيل المشاركة في الموارد عن طريق نظم المعلومات أو النظم المكتبية وهي أدوات شبكات نقل المعلومات التي تهدف إلى وصل مكتبة بأخرى خلال نظم اتصال بين المكتبات حيث أن المشاركة تعني استفادة أحسن بالموارد المتاحة وتيسر قاعدة أكبر للمعرفة لخدمة الإحتياجات المحلية وتكفل ترشيد العمليات اقتصاديًا لتحسين الأداء .

أما المفهوم الثانى المعاصر فيعتبر شيئًا جديدًا ومختلفًا عن أساليب التعاون بين المكتبات . فشبكات المعلومات تعنى التوزيع أو البث خلال وسائل الإتصال من بعد لخدمات المعلومات . وهى تعنى أيضًا الإعتماد بدلاً من الإستقلالية كما يقصد بها العلاقة العضوية فى اتخاذ القرار بدلاً من الفردية فى ذلك . كما أن مسئولياتها متداخلة ومترابطة بدلاً من المسئولية المحلية فحسب . وبذلك فإن أى شبكة نقل المعلومات وتبادلها تعمل كنظام متكامل ومترابط .

والشكل التالى يبين الترابط العضوى فى إطار شبكة المعلومات بين المكتبات .



الإحتياجات والعوامل التى أدت إلى استخدام شبكات المعلومات :

طورت شبكات المعلومات المعاصرة لتلبية الإحتياجات التالية :

- الإحتياجات الأولية وتتمثل فيما يلى :
  - تقديم تداول أكبر لمجموعات المعلومات الأولية .
  - توفير تبادل بين مجموعات المعلومات أكثر سرعة .
- الإحتياجات الثانوية :
  - درجة أعلى لإمكانية التداول الآلى .
  - درجة أعلى لإمكانية القراءة الآلية .

كما أن هناك عوامل أخرى وأسبابًا عديدة أدت إلى إنتشار استخدام شبكات نقل المعلومات وخاصة فى الدول المتقدمة التى استفادت بالتفكير العلمى البناء وبتكنولوجيا المعلومات المتطورة ومن هذه الأسباب .

- الضغوط المالية التى تواجه المنظمات فميزانياتها محدودة مما دعاها إلى التعرف على وسائل غير تقليدية لترشيد الإنفاق . فالمشاركة فى موارد المعلومات عن طريق الشبكات ساعد مراكز المعلومات والمكتبات فى تركيز جهودها على بناء مجموعات متخصصة ومحدودة والإعتماد على الشبكات فى توفير المجموعات الأخرى التى قد تظهر الحاجة إليها فى فترات متفاوتة . وأدى ذلك إلى الحد من التكرار الغير اقتصادى فى تجميع وتجهيز المعلومات .
- الرغبة فى خدمة أعداد كبيرة من المستخدمين ذوى الإهتمامات المتنوعة والمتشعبة والتخصصات المترابطة والمتداخلة ، دعت مراكز المعلومات والمكتبات إلى البحث عن بدائل لتوسيع مدى تغطية المعلومات ومد خدماتها لأكبر عدد من المستفيدين . وقد ساعد اسلوب المشاركة فى الموارد خلال شبكات المعلومات فى تقديم عمليا ذا فاعلية وكفاءة كبيرة لتلبية رغبات المستخدمين .
- الميل الواضح فى تطبيق التكنولوجيا الحديثة على خدمات المعلومات كنظم الإتصال المباشر على الخط on-line والتفاعل الآلى interactive وقد وفرت شبكات نقل المعلومات الموجهة للمستخدمين الإمكانيات المطلوبة .
- التسليم بحق المستخدمين فى الحصول على المعلومات التى يحتاجون إليها فى أى مكان يتواجدون فيه مهما بعدت المسافة عن مصادر المعلومات وفرته شبكات المعلومات عن طريق أساليب الاتصال من بعد .

فخلال شبكات المعلومات التى تتصف بالسرعة فى نقل المعلومات ومرونتها فى استيعاب أى اضافات جديدة وقدرتها على استيعاب كميات كبيرة من المعلومات ذات الجودة العالية أمكن المشاركة فى موارد المعرفة وتوفيرها لأعداد كبيرة من المستفيدين منها مهما بعدت المسافة بينهم وبين مصادر المعلومات فى أسرع وقت ممكن .

عملية نقل المعلومـات :

عندما نتحدث عن شبكات نقل المعلومات فإننا نعنى استخدام التكنولوجيا الحديثة للإسراع فى نقل المعلومات . فشبكة المعلومات تشتمل على قواعد بيانات مخزونة آليًا يمكن استخدامها واسترجاعها بواسطة المستخدمين فى مواقع تواجدهم البعيدة .

ومن الأسئلة الهامة التى يجب التعرف على إجابة واضحة لها ما يلى . ما الذى تنقله أو توصله شبكة المعلومات ؟ هذا السؤال يتصل بجوهر المشكلة المتصلة بآلية مستودع أو قاعدة البيانات . ما هى المعلومات الجديرة بالنقل والتى يجب أن تتضمنها قاعدة البيانات ؟ من الذى يقرر البيانات التى تدخل فى مستودع أو قاعدة البيانات أو المكتبة ؟ إن أعظم مشكلة تواجه عملية تخزين واسترجاع المعلومات هى تقرير ما هى المعلومات التى يجب تخزينها واسترجاعها وتوصيلها وما هى المسافات المعقولة لنقلها ؟

لقد أصبح فى حكم الواقع الآن أن ترسل الصور من القمر إلى الأرض وإرسال الكلمات المسجلة إلى القمر . وقد تم هذا بالفعل . وأصبح عمليًا إرسال سجل مطبوع من مكان لآخر الكترونيًا . وجرب ذلك بالفعل فى كثير من دول العالم المتقدمة . ولكن إلى أى حد يصبح واقعيًا ومعقولاً آداء ذلك بصفة روتينية بدلاً من أدائه كجزء من مشروع أو تجربة ؟ وما هو غرض قاعدة البيانات أو المكتبة ؟ وهل يمكن للاتصالات الكهربائية جعلها أكثر تداولاً أو أكثر إفادة ؟ الإجابة على هذه الإستفسارات أشير إليها فى العرض السابق من هذه الدراسة كما تكمن فى إطار عملية نقل المعلومات بالصورة التقليدية .

فعندما نريد البحث عن شئ ما فأننا فى العادة نرغب فى معرفة ما أن كان هذا الشئ المعين أنجز من قبل أم لا ؟ وهل أنجز بالطريقة التى يفكر فيها الباحث ؟ فقد يذهب الباحث إلى المكتبة ويتصفح مجموعاتها المتصلة بالموضوع الذى يهتم به .

والمكتبات تعمل فى مجال نقل المعلومات أما من محتوياتها أو من المصادر الأخرى المتاحة لها . ونقل المعلومات يأخذ أشكالاً كثيرة من الاتصال الشخصى فى اللقاءات والاجتماعات العلمية والمهنية . ومن قراءة مقالات الدوريات أو الكتب أو التقارير ومن خدمات المكتبة التقليدية إلى التفاعل الشخصى المباشر مع المعلومات المختزنة آليًا .

وتتمثل عملية نقل المعلومات بوظيفة نقل الوثائق فى البيئة المكتبية التقليدية فإذا توفرت الوثيقة المطلوبة فى رصيد المكتبة فأن المستخدم قد يستعيرها أو قد تهب له عند توفير نسخ عديدة منها أو قد تباع له . وعندما لا تتوفر الوثيقة المطلوبة فى رصيد المكتبة فأنها تحاول الحصول عليها من مكان آخر وتيسرها للمستخدم . بهذا الأسلوب المبسط يتضح أن المكتبة التقليدية تدخل مباشر فى عملية الاتصال ونقل المعلومات وبذلك ينظر إلى وظيفة الإعارة بين المكتبات فى إطار هذا المفهوم .

فالمستخدم يحدد احتياجاته من المعلومات المطلوبة للمكتبة التى تبدأ فى سلسلة من الاجراءات لتوفيرها له . فتقوم بالبحث والتحقيق أى التأكد من أن الإشارات البيليوجرافية راقية صحيحة وأن الوثيقة تتواجد بالفعل أما فى رصيدها أو فى مجموعات المكتبات ومراكز المعلومات التى تتعاون معها .

الخطوة التالية تتصل بطلب الوثيقة ونقل رسالة بهذا الخصوص بالشكل المتفق عليه أو بالشكل المطور آليًا بواسطة المبرقة الكاتبة Teletype التى انتشر استخدامها فى كثير من المكتبات ومراكز المعلومات فى الدول المتقدمة . وبمجرد ما تستلم المكتبة أو مركز المعلومات المقصودة بطلب إعارة الوثيقة فأنها تحلل وتفسر عناصر هذا الطلب وتتخذ قرارًا ما إما بإعارة الوثيقة أم لا حيث أنه فى بعض الأحيان قد لا تعار الوثائق بسبب قيمتها أو بسبب الاستخدام المحلى العالى لها وماشابه ذلك . بعدئذ تحدد مكان الوثيقة فى مجموعاتها وتستخرجها وتعدها للإعارة خلال عمليات التغليف والشحن بالبريد مثلاً . أو قد تصور الوثيقة وترسل نسخة منها بالبريد . وقد تدفع المكتبة تكاليف النسخ أو التصوير والبريد أو ترسل الوثيقة لها بدون أن تتحمل أى تكاليف طبقًا لإطار التعاون بينهما .

وقد تستخدم الأساليب الآلية للإسراع فى نقل وتوصيل الطلب ونقل وتوصيل الوثيقة بينما تبقى الخطوات الأخرى ثابتة لا تتغير .

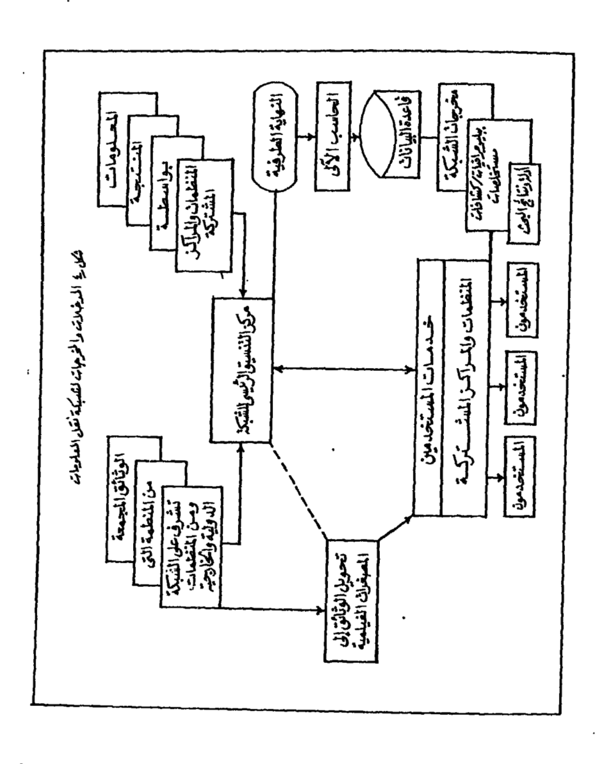
هذا النموذج التقليدى فى نقل الوثائق بين المكتبات عن طريق الإعارة يختلف إلى حد ما عن التفاعل المباشر بين المستخدم وقاعدة البيانات خلال شبكة المعلومات . فأن المستخدم يتداول البيانات بالإتصال الآلى المباشر بدون وسيط مع قاعدة البيانات خلال وسائل اتصال آلية كالنهاية الطرفية Terminal أو اللمس النغمى بواسطة الهاتف Touch tone telephone أو أنبوبة آشعة المهبط Cathode Ray Tupe (CRT)

وبذلك يؤدى نفس الخطوات والإجراءات التى تتبع فى اسلوب الإعارة التقليدى بين المكتبات . ويعتمد نجاحه أو فشله فى الحصول على الوثيقة على مدى كفاءته فى التفاعل مع الآلية المستخدمة . فأنه يخطط استراتيجية البحث أى كيفية التعامل مع قاعدة البيانات وتحديد السؤال فى شكل مدخلات قاعدة البيانات وتوصيله . عندئذ تصبح العملية آلية إلى حد كبير . كما أنه بواسطة أعداد مداخل عديدة لقاعدة البيانات يمكن التعرف على المعلومات المطلوبة أن كانت متواجدة أم لا وفى أى شكل تتواجد فيه وكمية المعلومات المطلوب الحصول عليها منها . وحيث أن سجل قاعدة البيانات يشتمل على مداخل للوثائق فقط بدلاً من النصوص الكاملة لها فان هذه النصوص تطلب آليًا أيضًا وترسل إلى المستخدم باجراءات البريد العادى أما فى شكلها الأصلى أو فى الشكل المطور لها كالمصغرات الفيلمية .

تخطيط شبكات المعلومات :

عند تخطيط شبكة معلومات يجب وجود أكثر من مشترك يتفقون معًا لإنشاء نمط موحد لتبادل المعلومات خلال وسيلة اتصال معينة لخدمة هدف وظيفى فجموعة المشتركين من مراكز المعلومات ، المكتبات ... الخ توقع معًا اتفاق أو بروتوكول تعاون يحدد فيه الهدف من انشاء الشبكة ومسئوليات كل مشترك فيما يتصل بشكل ونوعية ومدى مدخلاته من البيانات ودور مركز التنسيق الرئيسى فيما يتعلق بتجهيز المعلومات المدخلة وإمداد المشتركين بمخرجات المعلومات المخططة خلال وسيلة الاتصال التى يتفق عليها لتبادل المعلومات .

والشكل التالى يوضح اسلوب تخطيط الشبكة من المدخلات والمخرجات والخدمات التى توفر للمستخدمين المشتركين.



ومن تخطيط شبكات نقل المعلومات تتضح الخصائص التالية :

- **التنظيم الرسمى :**
مجموعة من الوحدات تشترك معًا فى هدف مشترك للمعلومات تتعرف على قيمة الترابط معًا وتشترك فى تجميع واحد . ويوضح فى هذا التنظيم مسئوليات وأدوار كل مشترك وشكل وطبيعة ونوع المدخلات أو قواعد البيانات التى تشتمل عليها بملفاتها المتعددة والمخرجات المنتجة ونوعية ومدى قنوات الاتصال المستخدمة وكيفية خدمة المشتركين وهكذا .

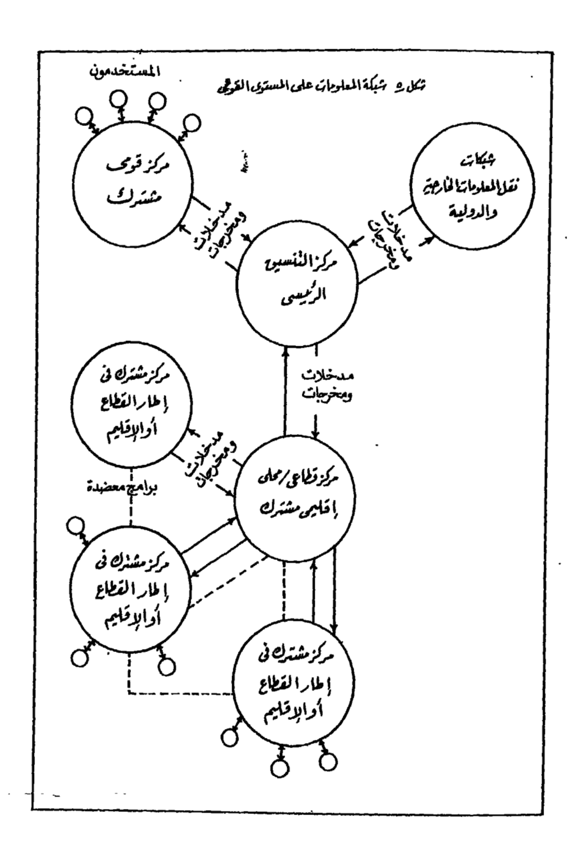
- **الأتصـــال :**
تشتمل الشبكة على قنوات اتصال يمكنها من توصيل المعلومات بسرعة إلى الوحدات المشتركة البعيدة . وهى قد ترتبط المشتركين بعضهم ببعض خلال مركز التنسيق الرئيسى أو تربطهم معًا بطريقة مباشرة .

- **التفاعل والترابط بين المشتركين :**
إمكانية نقل وتبادل المعلومات فى أى اتجاه وتوفير الإمكانيات التى تساعد المشتركين من إرسال واستقبال المعلومات فى آن واحد .

- **التحويل والتنسيق المركزى :**
يجب أن يوجه مركز التنسيق الرئيسى من خلال امكانياته المتاحة المستخدم المشترك فى الشبكة إلى أقصر وأسرع اسلوب يجيب على احتياجاته من المعلومات .

وقد تخطط شبكات المعلومات لخدمة موضوعات محددة كالزراعة أو العمالة أو علم النفس أو التربية وهكذا سواء على المستوى القومى أو المستوى الإقليمى أو الدولى أو تخطيط لخدمة قطاع معين من قطاعات الدولة كالخدمات الإجتماعية أو السكان أو التعليم أو الصناعة وقد تخطط لخدمة محافظة أو ولاية أو مدينة محلية أو إقليم يشتمل على عدة محافظات أو ولايات وهكذا . ولترشيد عملية التخطيط على المستوى القومى يمكن لشبكة المعلومات أن تتضمن مركز تنسيق رئيسى على المستوى القومى يتصل به مراكز تنسيق قطاعية أو موضوعية أو محلية ومراكز قومية شاملة ويتصل بشبكات نقل المعلومات الخارجية والدولية لتوفيرها للمراكز المشتركة .

والشكل التالى يوضح معالم تخطيط شبكة المعلومات على المستوى القومى .



شكل ٥ شبكة المعلومات على المستوى القومي
المستخدمون
مركز قومي مشترك
شبكات نقل المعلومات الخارجية والدولية
مدخلات ومخرجات
مدخلات ومخرجات
مركز التنسيق الرئيسي
مدخلات ومخرجات
مركز مشترك في إطار القطاع أو الإقليم
مدخلات ومخرجات
مركز قطاعي/محلي إقليمي مشترك
برامج معضدة
مركز مشترك في إطار القطاع أو الإقليم
مركز مشترك في إطار القطاع أو الإقليم

فإذا توفر لنا شبكة معلومات يمكن سؤالها الكترونيًا . فالتكنولوجيا متوفرة بالفعل لتساعدنا فى تصفح قاعدة البيانات من أى مكان قد تتواجد فيه عمليًا . ولذلك يجب أن يتوفر فى مركز التنسيق الرئيسى للشبكة حاسب آلى . الذى يتصل بالمراكز المشتركة بواسطة النهايات الطرفية والتليفون على أساس مباشر على الخطة وبهذا الأسلوب يمكن توفير قواعد البيانات التى تتداولها الشبكة للمستخدمين المشتركين فيها .فقد يسأل عن قائمة كاملة لكل ما كتب فى العامين الماضيين عن موضوع معين كتخطيط شبكات نقل المعلومات أو اسلوب ديلفى DELPHI فى البحث أو مشروعات الدفاع الاجتماعى فى دولة معينة وهكذا . ومكن أن نسأل عن ذلك فى الشكل التقليدى عن طريق الكشافات أو المستخلصات وبعد تصفحها والتعرف على سماتها ومدى مطابقة هذه الإشارات الببليوجرافية للإجابة على احتياجاتنا يمكن أن نطلب النصوص ذاتها من الشبكة خلال الأسلوب الذى يحدد لذلك .

أساليب نقل المعلومات :

لقد ساعد فى تطوير شبكات نقل المعلومات توفر مجموعة من الأساليب التى تستخدم فى نقل وتوصيل المعلومات منها :

- نظم استرجاع المعلومات بأدواتها المختلفة .
- تنوع أدوات فحص الوثائق المستخدمة والمحفوظة فى قواعد البيانات .
- تنوع آلا عرض المخرجات سواء من الحاسبات الآلية ومن المصغرات الفيلمية .
- خبرة المشاركة فى وقت الحاسبات الآلية والاتصال المباشر على الخط .
- خبرة البريد الجوى .

وبالفعل استخدمت عدة أساليب آلية لتوصيل المعلومات إلى مسافات بعيدة مثل التليفون والمبرقة الكاتبة Teletype وإرسال المواد المطبوعة أو المصورة لاسلكيًا Telefacsimile وأجهزة الفيديو Video والتجهيز من بعد Teleprocessing الذى يشتمل على نقل المصغرات الفيلمية فى الشكل الرقمى المقروء آليًا Digitalized فشبكة نقل المعلومات التى تستخدم طريقة إرسال المواد المطبوعة أو المصورة لاسلكيًا تتضمن مركز تحويل مركزى فى إحدى المراكز الرئيسية المشتركة وكل مشترك يمتلك جهاز موصل ومستلم للمواد المطبوعة والمصورة المنقولة وبذلك يصبح نقطة التقاء Node رئيسية فى الشبكة يقوم بتوصيل الوثائق إما آليًا أو تقليديًا عن طريق مركز التحويل الرئيسى الوسيط .

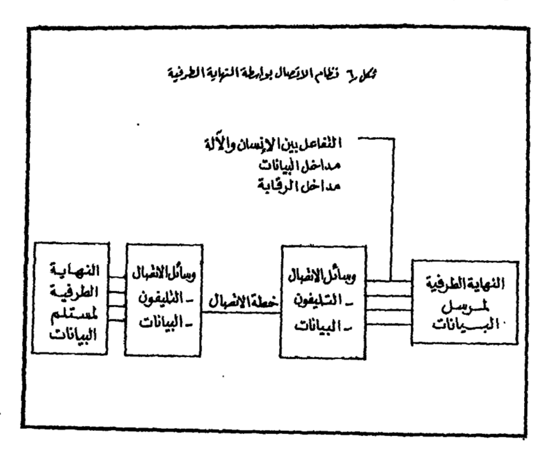
وعند استخدام اسلوب الفيديو يجب أن يتم ذلك على كابل محورى Coxial Cable كأداة وصل فى الشبكة ويشتمل كل مركز مشترك على جهاز تصوير Camera ذا عدستين لتعديل مدى الرؤية المتغيرة وجهاز متابعة MOnitor لتحديد مسار الصفحة المطلوبة . وبذلك تعرض صفحات الوثيقة على جهاز المتابعة الذى يتضمن وحدة رقابة تسمح بالتحويل من عدسة لأخرى وتساعد فى تحريك الوثيقة فى أى اتجاه وتوصل إلى المركز أو المكتبة التى تحتاج إليها .

ومن الأساليب التى انتشر استخدامها حديثًا التجهيز من بعد للنصوص المخزونة فى ذاكرة الحاسب

الآلى وآلات التعرف على الحروف ضوئيًا Opital Character Recognition التى أصبحت قادرة على قراءة كل أنواع الخطوط المعدة لذلك وتحويل الشريط الممغنط إلى الميكروفيلم - Computer -on - Micorofilm أو تحويل الميكروفيلم إلى شريط ممغنط .

هذا إلى جانب استخدام النهايات الطرفية التى تتصل مباشرة على الخط بالحاسب الآلى والذى سبق الإشارة إليها .

على أن الشكل التالى رقم (٦) يحدد معالم الاتصال بواسطة استخدام النهايات الطرفية عند كل من مرسل ومستقبل البيانات .



الخلاصـــة

مما سبق يتضح أن قواعد البيانات وشبكات المعلومات من الأساليب الحديثة التى تسهم فى التحكم فى ثورة المعلومات المعاصرة التى تتزايد وتتضاعف من حيث الكم والنوع .

وعلى الرغم من ندرة المعلومات والإمكانيات المتاحة فى البيئة العربية فى مجالات العلوم الاجتماعية إلا أن مدى تطبيق أساليب قواعد البيانات وشبكات المعلومات يكاد أن يكون معدومًا حتى الآن . فلذلك فان الحاجة ماسة إلى الأخذ بهذه الوسائل المعاصرة فى مجال المعلومات حتى يمكن تقنين وتوحيد مدخلات البيانات فى ملفات قاعدة البيانات وبذلك تزداد المشاركة فى الموارد والجهود وتعبئتها لخدمة

الباحث العربى إينما وجد فى أى مكان على الأرض العربية خلال شبكات نقل المعلومات . وبالطبع مازالت البنيات الأساسية فيما يتصل بالحاسبات الآلية والاتصالات من بعد فى مراحلها الأولى فى الدول العربية وبذلك سوف تؤثر سلبيًا على تطوير قواعد البيانات والأخذ بأساليب شبكات المعلومات من حيث التطوير الإقليمى أو المحلى العربى أو من حيث الاشتراك فيما هو متوفر منها فى خارج الوطن العربى .

المـراجع

١ ـ محمد محمد الهادى ، تصميم وإدارة قواعد البيانات (القاهرة : المعهد القومى للتنمية الإدارية ، ١٩٧٩) .

٢ ـ محمد محمد الهادى ، نظم استرجاع المعلومات (القاهرة : المركز الإقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الإجتماعية ، ١٩٨٠) .

3. Becker, joseph. "status Report on Library Network planning in United Stes" Unesco Bulletin for Libraries, V.31, No2 (March-April 1977) p.77-85.
4. Bramhill, p.s "The Date Base and its Keeper" Management, V.31, No.1 (Feb.1976) p.49-56.
5. Butler, Brett. State of the Nation in NetWorking" Journal of Library Automation, V.8, No.3. (Sept. 1975) p.200-220.
6. El Hadi, Mohamed M. "Feasibility of Establishing an African Intergated Network of Administrarive information-AINAI" in: Taylor, D.R.F and Obudho, R.A eds. Computers and Africa... (New york: pracher puplishers, 1977) p.47-68.
7. El-Hadi, Mohamed M. "Library Networks: Nucleas for National Development and Modernization" The First International Confernce in Date Communication, Cairo: CApMs. 1980).
8. Kenney, Brigitte L. "AReview of Inter-Library Communications" proceeding of the Confernce on Image Storage and Transmission System for Libraries. Gaithesburg, Md., 1-2 Dec. 1969 (washington, D.C.: National Bureau of Standards. 1970). J 1-J 18.
9. McCarn Davis B. "Network-or All Hang Separately" proceeding of the 1973 Clinic on Library Application of date processing... (Urbans ill. University of Illinois, 1973) p.1-8.
10. McMains, Harvey j. "The Automated Library: A Few problem": proceedings of the Confernce on image Starage and Transmission Systems... Washington. D.C.1970.
11. Martin, J. Telecommunication Network organization (Englewood Cliffs. N.j.: prentice-Hall. Inc., 1970).
12. Murch, Ron. "Date Base Administration: An Outgrowth of Technology" in: Computers. Local Government and productivity, ed. by O.M. Anochie. Chicago. Lii.: Urban and Regional information Systems 1976) V.2,p.1-13.
13. Nolan, R.L. "Computer Date Bases: The Future is Now" Harvard Business Review (September-October 1973).
14. Scott. G.M. "A Date Base for your Company" California Management Riview (Fall 1976.).
15. Thomas. U.Computerized Date Banks in public Administration. (paris: OECD. 1971.

المـــرأة ومهنــة المكتــبات

الدكتور محمد أمين البنهاوى
الأستاذ المشارك بقسم المكتبات والمعلومات
جامعة الملك عبد العزيز

وضع المرأة فى أدب علم المكتبـات

قد لا يكون من العسير كشف النقاب عن اشارات لدور ووضع المرأة العاملة ووضعها فى مجال المكتبات لدى العديد من تقارير والمقالات التى يزخر بها أدب ذلك العلم المدون بالإنجليزية . وعلى الرغم من ذلك فإن الموضوع نفسه لم يدخل دائرة البحث إلا نادرًا . ولم تكن دراسة دور النساء فى المكتبات مجالاً خاصًا متميزًا فى البحث على مدى عشرات السنين . باستثناء رسالة للماجستير قدمتها «شارون ولز» [1] فى عام ١٩٦٧ . وتدور حول تأنيث مهنة المكتبات فى الولايات المتحدة . ورسالة أخرى حصلت بها «جانيس فنيل» [2] على الدكتوراه عام ١٩٧٨ ، وتتناول شخصية مديرة المكتبة الأكاديمية فى الولايات المتحدة أيضًا .

ويبدو أن الثين والكتاب كانوا ينظرون إلى ذلك الموضوع على أنه ذو حساسية بالغة . أو أن منزلة النساء فى بنة غير ذات أهمية خاصة . فشأن النساء فى مهنة المكتبات شأنهن فى كافة المهن الأخرى . وقد يكون لأمناء المكتبات من الرجال ـ عن قصد أو عن غير قصد ـ دور فى تعميق رؤية المجتمع السائدة لكفاءة الذكور المتأصلة وما يلازم ذلك من عدم كفاية الإناث . ومهما يكن الأمر فإن دراسة وضع اله فى مهنة المكتبات . وعلى وجه الخصوص فى الولايات المتحدة وأوربا ، تكشف عن نموذج فريد من التفرقة وعدم المساواة .

وإذا كان المجتمع الدولى فى السبعينات قد شغل بالكثير من القضايا الإجتماعية ، فإنه فى مجال المكتبات قد تأثر بقضيتين بارزتين ، تتعلق أولاهما بدور الملونين من العاملين بالمكتبات وبصفة خاصة فى الولايات المتحدة ، أما القضية الثانية فهى تتعلق بوضع المرأة فى المهنة ذاتها . وقد صدر كتابان حول الموضوع الأول ، أحدهما بعنوان «المكتبى الملون فى أمريكا» (٣) يتضمن عدداً من المقالات القصيرة التى تركز على البحث عن هوية للمكتبى الملون سواء فى التأهيل المهنى أو فى المكتبات العامة والأكاديمية والمتخصصة . وتوضح هذه المجموعة كيف أن سياسات تلك المؤسسات ترفض منح المكتبيين الملونين فرص تثبيت أقدامهم فى مجال تخصصهم . أما الكتاب الثانى فعنوانه «ماذا يقول أمناء المكتبات الملونون» (٤) وهو الآخر يتألف من مجموعة مقالات تهتم بتحليل قضايا المكتبات وكيف تؤثر فى العاملين بالمكتبات من الملونين ، ومنها إصرار البيض أن يبسطوا سيطرتهم على المكتبات فى مجتمعات الملونين ، وفشل مدارس المكتبات فى تدريب وتخريج أعداد مناسبة من الطلاب السود .

أما القضية الإجتماعية الأخرى موضوع بحثنا ، قضية المرأة العاملة فى مجال المكتبات ، فلم تحظ بمثل ما حظيت به قضية الملونين من اهتمام المؤلفين والكتاب ، اذ لم يصدر للآن كتاب واحد يتناول ذلك الموضوع بالدراسة المستفيضة الشاملة . ومع ذلك فهناك على الأقل ثلاث مقالات هامة تزودنا برؤية تاريخية جيدة وعرض للبيانات الإحصائية المتوفرة .

أول هذه المقالات بقلم «أنيتا شيللر» (٥) وربما كان هذا المقال هو الأكثر حسماً ووضوحاً وشمولاً من بين كل ما نشرته هذه المؤلفة حول الموضوع . وما أكثره .

وفى مقالها تعطينا تحليلاً مطولاً عن الأجور والخبرات المهنية والدرجات العلمية والوظائف الإدارية للعاملات فى المكتبات وتقارن هذه البيانات بمثيلاتها فى المهن الأخرى . وتتحدث «شيللر» عن المشاكل الخاصة التى تواجهها النساء فيما يتعلق بالنقابات والتعليم والإنتقال من مكتبة لأخرى وترك المهنة .

أما المقال الثانى وهو بعنوان «نحو مهنة نسائية» من تأليف «كاثلين وايبل» (٦) فهو يبحث فى العلاقة بين الحركة النسائية والمهنة المكتبية حتى عام ٢٠٠٠ ميلادى . وقد لاحظت المؤلفة أن الأنشطة المنظمة للمرأة قد وصلت إلى مهنة المكتبات متأخرة عن المهن الأخرى ، كما ترى أن المهنة سوف تستمر بكثافة نسائية حتى نهاية القرن العشرين على أقل تقدير . ومما تلاحظه «وايبل» أن الصفات المميزة للأنثى تظهر بوضوح على شخصية من يعمل بالمكتبات ، هذا اذا نظرنا إلى المهنة من زاوية التركيز على تقديم خدمة انسانية تعمل للخير والصالح العام وتلعب العواطف فيها دوراً بارزاً .

ويأتى المقال الثالث متمماً لمقال «وايبل» وهو بقلم «أنتجى لمكى» (٧) التى تربط بين وضع المرأة فى مهنة المكتبات ووضعها فى المجتمع كله . وترى المؤلفة أن أجور النساء منخفضة ووضعهن فى المهنة أكثر انخفاضاً ، وتنبه الأذهان إلى ضرورة الإسراع بعلاج ذلك التفاوت من خلال زيادة قبول النساء فى مدارس المكتبات ، واستمرار تعليم المرأة ، وإعطائها المزيد من الفرص ، ووقوف الجمعيات المهنية إلى

جانب هذه القضية .

إن المتتبع لقضية وضع المرأة فى الأدب المكتبى يلاحظ أمرين هامين : الأمر الأول أن الأغلبية العظمى مما يكتب وينشر حول الموضوع بأقلام نسائية . ولا غرابة فى ذلك ، فالموضوع يهم المرأة وليست قضية الرجل ، فلا يجب أن يصاب القارئ بالدهشة عندما يرى النساء ينبرين للكتابة حول ما يخصهن وحدهن . حتى القلة من الرجال ممن يتطوعوا للكتابة فعلت ذلك من قبيل المجاملة والمساندة حينا ومن أجل الظهور بمظهر الانسان المتحضر غير المتحيز فى أغلب الأحيان .

والأمر الثانى الذى يلاحظه كل من يحاول التقصى والبحث فى جوانب هذا الموضوع هو ذلك الصمت الرهيب الذى ظل يغلف وضع المرأة المتدهور فى حقل المكتبات ردحًا طويلاً من الزمن . فلم تبدأ إثارة الإهتمام بذلك الوضع إلا فى منتصف الستينات ، ومنذ ذلك الحين ظهرت عشرات المقالات والتقارير فى الدوريات المهنية المتخصصة . وكان وراء هذا الإهتمام الفجائى ـ كما تذكر «أنيتا شيللر» ـ ثلاث عوامل هى :

١ ـ أثر الحركة النسائية .

٢ ـ مساندة القوانين باتخاذ موقف إيجابى أزاء المرأة .

٣ ـ اعتراف جهات الإختصاص بالفوارق بين الرجال والنساء فيما يتعلق بالمناصب والرواتب فى مهنة المكتبات . (٨)

ولدى قيام المؤلف بفحص علم المكتبات المدون بالعربية ـ وما أقله ـ بحثًا عن وضع المرأة العربية العاملة فى مجال المكتبات ، ولم يجد فيه بكل أسف ما يسد الرمق ، فالبيانات الإحصائية إما ناقصة مبتورة أو لا وجود لها على الإطلاق ، الأمر الذى يجعل تحليل أوضاع المرأة العاملة فى مهنة المكتبات فى مختلف الدول العربية هدفًا بعيد المنال ، على الأقل فى الوقت الحاضر . لذلك يكتفى المؤلف بدراسة وضع المشتغلات بالمهنة فى الولايات المتحدة وأوربا ، آملا الكتابة عن وضع المرأة العربية فى المستقبل القريب باذن الله .

«تأنيث» المهنة

فى الولايات المتحدة الأمريكية :

يعتقد البعض أن دور المرأة فى المكتبات دور قديم يرجع إلى العصور المصرية القديمة . ويشير «طومسون» إلى أن أشهر من عملن فى هذا المجال هى السيدة المصرية «ربة بيت الكتب» فى معبد «توت» فى مدينة «هرموبيليس» المصرية القديمة (مدينة تونة الجبل حاليًا بصعيد مصر) . (٩)

على أن دخول المرأة مجال العمل فى المكتبات بمفهومها الحديث لم يبدأ إلا فى النصف الأخير من

القرن التاسع عشر الميلادى . اذ تقرر «ولز» أن أول امرأة أمريكية عملت بمكتبة كانت تلك التى تعاقدت معها مكتبة «بوسطن أثينا يوم» فى عام ١٨٥٧ فى الوقت الذى لم تجد فيه النساء ترحيبًا من قبل المكتبات حتى لو جئن إليها كقارئات . وكان الطلب الشديد على المكتبيين المدربين فى الربع الأخير من القرن التاسع عشر سببًا قويًا لتأنيث المهنة . فقد جاء التوسع السريع فى المكتبات متزامنًا مع تطورات أخرى مثل تقدم المرأة فى التعليم وزيادة العاملات منهن . وكانت المرأة على استعداد لدخول أى مجال جديد لا تلقى فيه معارضة .

وفى السنوات التى أعقبت الحرب الأهلية الأمريكية أدى دخول النساء بعض المهن والوظائف الكتابية والصناعية إلى ظهور فلسفة جديدة كانت مهمتها توضيح الأسباب التى من أجلها تتناسب عقلية المرأة الأمريكية وطبيعتها مع تلك الوظائف الجديدة . ولهذا اعتبر التدريس مثل الأمومة . فالنساء لهن قدرة فريدة على توجيه الأطفال للطاعة والتقوى والطهارة والمعرفة . وسمح للنساء بالعمل كطبيبات وممرضات لأنهن حنونات بالسليقة مرهفات الحس بالفطرة . كما أن العمل فى المصانع والوظائف الكتابية يتفق مع طبيعة المرأة . فالنساء بطبعهن مثابرات ويتسمن بالإعتدال والجد وضبط النفس . علاوة على أن لديهن قدرة أكبر على تحمل السأم الناتج عن الأعباء والأعمال التفصيلية أو المتكررة .

وكان البيت فى القرن التاسع عشر مجال نشاط المرأة وميدانها الذى كانت مهيئة له بيولوجيا كما كانت أهلاً لإضفاء الجمال والبركة عليه . لذلك عندما ترسخت أقدام المرأة فى العمل المكتبى كان من الطبيعى أن يعامل القارئ فى المكتبة معاملة الزائر لبيته . وأن يمنح الترحيب الكافى . وأن يقابل باهتمام يتسم بحسن الذوق وسماحة النفس . وتذكر «دى جاريسون» [١٠] أن تشبيه المكتبة بالبيت من الوسائل التى استخدمت فى جذب الرواد إليها . كما كان فى وجود أمينات المكتبات اللواتى تعم أنوثتهن وبشاشتهن أرجاء المكتبة حافز قوى لتشجيع المترددين . وتضيف الكاتبة إن المديح كثيرًا ما كان يوجه لأمينات المكتبات فى الولايات المتحدة لأنهن استطعن أن يحولن المكتبة إلى بيت مشرق وضاء ، ويبدو أن العمل فى المكتبات العامة كان يتطلب نوعًا من «حسن الضيافة» الأمر الذى جعل المرأة تتفوق على الرجل بمراحل .

وعندما اندلعت الحرب العالمية الأولى خرجت الكثيرات من مهنة المكتبات للعمل بالجيش أو لإحتلال وظائف أخرى تركها الرجال . وأصبح ميدان المكتبات بالنسبة للعديد من النساء عملاً مؤقتًا ، اذ توزعت المرأة بين الدراسة والزواج ، حتى أن دورية متخصصة مثل Library journal وهى أقدم مجلة فى علوم المكتبات كانت الدورية المهنية الوحيدة فى العالم التى تضمنت بصفة منتظمة اعلانات الزواج . [١١]

وقد أدى مقدم فترة التدهور الإقتصادى فى الولايات المتحدة إلى تنافس شديد على الوظائف القليلة المتوفرة مما حمل أصحاب الأعمال على عدم تشغيل المرأة المتزوجة . وقد تأثر العمل فى المكتبات كما تأثر فى المجالات الأخرى بسبب عدم الرغبة فى التعاقد مع النساء المتزوجات خشية أن يحرمن الرجال من

فرص الحصول على عمل . بل وصل الأمر إلى حد مطالبة النساء بالإستقالة من وظائفهن عند زواجهن .[١٢]

أما الحرب العالمية الثانية فقد كانت نقطة تحول كبير فى المستقبل الإقتصادى للنساء العاملات فى الولايات المتحدة . فقد زادت القوى العاملة من النساء خلال سنوات الحرب بنسبة ٥٠٪ . وفى أعقاب الحرب الزاد عدد النساء العاملات بشكل ملحوظ وبخاصة المتزوجات منهن .[١٣]

واذا كانت النساء شكلن ما نسبته ٢٠٪ من مجموع المشتغلين بمهنة المكتبات فى عام ١٨٧٠ فان هذه النسبة قد أخذت فى الإرتفاع تدريجيًا حتى وصلت فى عام ١٩٧٠ إلى ٨٢٪ . وقد لوحظ أن الفترة بين ١٨٧٠ و ١٩٠٠ كانت فترة الإقبال الكبير من جانب النساء على الإنخراط فى المهنة . فى عام ١٩٠٠ كن يمثلن ٧٥٪ من المجموع الكلى للعاملين بالمكتبات فى الولايات المتحدة . ويعلق «أوبنهايمر»[١٤] على هذه الزيادة المفاجئة بقوله إن مهنتى التدريس والعمل بالمكتبات أصبحتا من المهن المفضلة لدى النساء . ولم تطرد النساء الرجال من وظائفهم بل حللن محلهم . ويوضح الجدول التالى التطور الذى حدث عبر قرن من الزمان فى دخول المرأة مجال العمل بالمكتبات فى الولايات المتحدة .

(جـــدول ١)

العاملـون بمكتبـات الولايات المتحـدة موزعون حسب الجنس[١٥]

السنـة	عدد الرجال	عدد النساء	المجموع الكلى	النسبة المئويـة للنسـاء
١٨٧٠	١٧٠	٤٣	٢١٣	٢٠
١٩٠٠	١.٠٥٩	٣.١٢٥	٤.١٨٤	٧٥
١٩١٠	١.٥٩٤	٥.٨٢٩	٧.٤٣٣	٧٩
١٩٢٠	١.٧٩٥	١٣.٥٠٢	١٥.٢٩٧	٨٨
١٩٣٠	٢.٥٥٧	٢٧.٠٥٦	٢٩.٦١٣	٩١
١٩٤٠	٣.٨٠١	٣٢.٥٤٦	٣٦.٣٤٧	٩٠
١٩٥٠	٦.٣٣٠	٤٩.٢٦٧	٥٥.٥٩٧	٨٩
١٩٦٠	١٢.٠٤٥	٧١.٨٣٦	٨٣.٨٨١	٨٦
١٩٧٠	٢٢.٠٠١	٩٩.٨٥١	١٢١.٨٥٢	٨٢

أما «ولز» فترجع الزيادة فى إقبال النساء على الأشتغال بمهنة المكتبات إلى أسباب ثلاث أولها تشجع قيادات المهنة من الرجال للنساء على دخولها لا ليصبحن موظفات مكتبات فحسب وإنما لمواصلة تعلمهن أصول المهنة وفنونها أيضًا فى فترة شهدت توسعًا ملحوظًا فى الخدمات المكتبية وفى فرص التعليم للنساء . ومن الأسباب كذلك تذرع النساء بأن العمل فى المكتبات يلائم طبيعتهن الأنثوية ، بالإضافة إلى تيسر الحصول على قوى عاملة متعلمة بأجور أقل نسبيًا .[١٦]

فى المملكـــة المتحـــدة :

يشير «توماس كيلى» [١٧] إلى أن الإستعانة بالنساء فى أعمال المكتبات العامة ببريطانيا بدأت فى عام ١٨٧١ فى مدينة «مانشستر» كوسيلة لمواجهة النقص فى العاملين الصالحين من الرجال . وقد لقيت التجربة نجاحًا غير متوقع ، فالنساء كن يعملن بجد واجتهاد ، كما كن يتقاضين أجورًا أقل من أجور الرجال . وقد بلغ عدد العاملات منهن فى «مانشستر» وحدها إحدى وثلاثين امرأة فى عام ١٨٧٩ . لكن ما حدث فى «مانشستر» لم يحدث فى باقى المدن بنفس السرعة ، ففى «ليدز» مثلاً لم تستطع امرأة واحدة الحصول على عمل بالمكتبات العامة قبل عام ١٨٩٨ . وبالرغم من ذلك فقد شهد القرن الذى تلى دخول المرأة ميدان العمل فى المكتبات البريطانية توسعًا كبيرًا فى تأهيل وتشغيل النسوة فى المكتبات .

وهناك بعض الاحصاءات التى تقدمها وزارة التربية والعلوم البريطانية عن العاملين فى مجال المكتبات والمعلومات . ففى عام ١٩٧٢ بلغ عدد المؤهلين العاملين كل الوقت ١٥,٧٤٥ موظفًا تمثل النساء نسبة ٥٧٪ من ذلك الرقم ، كما بلغ عدد العاملين بعض الوقت ١,٢٥٦ موظفًا ٧٠٪ منهم من النساء .[١٨]

وإذا نحن فحصنا بدقة «سجل المكتبيين المقيدين» Register of Chartered Librarians فسوف نجد أنه فى عام ١٩٥٠ اشتمل على ٢٢٦ فردًا ممن قبلوا فى تلك السنة بلغت نسبة الرجال منهم ٤٨٪ ، وفى عام ١٩٦٠ اشتمل على ٣٢٠ اسمًا جديدًا منهم ٣٢٪ فقط من الرجال ، وفى عام ١٩٧٠ تضمن «السجل» ١,١٩٠ اسمًا جديدًا كانت نسبة الرجال منهم ٢٨٪ .[١٩]

فى فرنســـا

بمناسبة العام الدولى للمرأة قامت «جنفييف بواسار» بكتابة مقال هام تناولت فيه مكانة المرأة الفرنسية فى حقل المكتبات والمسئوليات التى تضطلع بها المرأة فى المكتبات الفرنسية . وتتساءل المؤلفة : هل يصح القول بأن العمل فى المكتبات هو عمل نسوى؟ وتجيب قائلة بأن هذا قد يكون من الأمور المسلم بها اليوم ، اذ تبلغ نسبة النساء فى فرنسا معدلاً سنويًا قدره تسعون فى المائة من بين

الحاصلين على شهادة فى علوم المكتبات ، وهى شهادة ذات مستوى مهنى متوسط ، كذلك ما بين سبعين وثمانين فى المائة من العاملين بالمكتبات الحاصلين على دبلوم عال فى علوم المكتبات .

وتذكر «بواسار» أن الوضع لم يكن هكذا على الدوام فى الماضى عندما لم يكن يؤم الجامعة سوى عدد قليل من النساء ، وعندما كان من غير المعتاد أن تقتحم المرأة ميدان العمل . وتضرب الأمثلة على ذلك فتقول إن جمعية أمناء المكتبات الفرنسيين تأسست فى عام ١٩٠٦ على يد الرجال . وتناوب الرجال رئاسة هذه الجمعية حتى عام ١٩٤٥ ، وأن الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (I F L A) قام على أيدى الرجال فى عام ١٩٢٦ وكان كل رؤسائه حتى عام ١٩٦٠ من الرجال . وبالرغم من كل ذلك فقد بلغ عدد النساء بين أمناء المكتبات فى فرنسا فى عام ١٩٤٩ أكثر من النصف .

ومن بين الإحصاءات الهامة التى يضمها مقال السيدة «بواسار» الإحصاء التالى الذى يوضح التغيرات التى طرأت على أعداد المرأة فى المكتبات استناداً إلى عضوية جمعية أمناء المكتبات الفرنسيين . (٢١)

(جـــدول ٢)

السنة	عـدد الاعضاء	عـدد الأعضـاء من النساء	
		النسبـة	نسبة المتزوجات من جملة عدد النساء
١٩٥٧	٥٨٩	٪٧٠,٦	٪٣٤,٣
١٩٦١	٧٦٧	٪٧٣,٤	٪٣٤,٦
١٩٦٧	١.٢٤٠	٪٧٧٫٨	٪٤٢,٥
١٨٧٤	١.٢٦٠	٪٧٩.٦	٪٥٣

فى أستراليا ونيوزيلاندا :

فى كتابهما عن المكتبات الأسترالية يذكر «بالنيفز» و «بسكاب» (٢٢) أن عدد الموظفين المؤهلين فى استراليا فى عام ١٩٦٥ بلغ نحو ٩٠٠ موظف . أما فى عام ١٩٧٥ فقد وصل الرقم إلى ما يقرب من ٣.٠٠٠ وهو رقم لا بأس به ويواكب التوسع الكبير فى المكتبات هناك . ويقرر المؤلفان أن المهنة المكتبية فى استراليا كغيرها من الدول الغربية مهنة نسائية بمعنى أن أغلب وظائف المؤهلين فيها تشغلها النساء . ولكنهما لا يعطيان نسباً دقيقة لكل من الجنسين .

وعلى خلاف نيوزيلاندا تعانى المكتبات الإسترالية من نقص العاملين المؤهلين . فانخفاض الأجور ترك آثارًا ضارة على المكتبات لأكثر من قرن من الزمان . كما أن الإنخفاض الحاد فى أجور النساء ــ كما يشير إلى ذلك «بورشارت» و «هوراسيك» (٣٣) ــ قد ترك بصماته على نوعية الخدمة وبخاصة فى المكتبات البلدية ، ليس لأن النساء كن يعملن أقل من الرجال أو لأنهن لم يخلصن للمهنة اخلاص الرجال ، وإنما لأن الوظائف كانت تمنح لا للأفضل وإنما لأرخص العناصر المتقدمة للعمل . وقد تغير هذا الموقف تمامًا فى منتصف السبعينات ، وأصبح المؤهلون من الجنسين يتقاضون أجرًا مساويًا . على الرغم من أن الجدال لا يزال قائمًا حول ازدحام المهنة بالنساء ، الأمر الذى يقضى إلى اضعاف مستوى الأجور بوجه عام .

وتشكل النساء طبقة «البروليتاريا» أو الفئة الكادحة فى مهنة المكتبات فى نيوزيلاندا . وفى هذا الصدد تذكر «جانيس ثويتس» (٣٤) أن نسبة النساء الموهلات للمهنة تعادل خمسة أمثال نسبة الرجال ، وتضيف المؤلفة أن المناصب والمراكز العليا فى المهنة لا تسير فى نفس الإتجاه ولا بنفس النسبة . والمشكلة الحقيقية فى رأيها ليست مشكلة المساواة فى الأجر بقدر ما هى مشكلة المساواة فى الفرص .

المكتبات كمجال عمل للمرأة

تبنى الدراسات التقليدية عن المرأة فى المهنة المكتبية على افتراض أن «قانون جريشام» يسيطر على المهنة سيطرة تامة . وبمقتضى هذا القانون فإن العملة الرديئة تطرد العملة الجيدة . وبتطبيق القانون على مهنة المكتبات نجد أن النساء قد تسببن فى نسف المعايير المهنية . فمعظم البحوث عن المرأة فى مهنة المكتبات تلمح إلى أن النساء قد فرضن على المهنة نوعًا من الضعف الناشئ عن جنسهن . ولا ينسحب هذا الإفتراض على مهنة المكتبات وحدها ولكنه يسود مهنًا أخرى كثيرة .

- فلفظ تأنيث المهنة 'Feminization' - لا يعنى فحسب أن نسبة من دخلن المهنة من النساء تفوق نسبة الرجال ، وإنما يعنى كذلك أن المهنة التى كان ينظر إليها فى الأصل على أنها مهنة الرجل باتت تتخذ الآن مظهرًا نسائيًا واضحًا .

وتذكر «أنيتا شيللر» أن مهنة المكتبات كثيرًا ما وصفت بأنها مهنة هشة وكثيرًا أيضًا ما نسب إليها أنها مهنة غير ملتزمة بعقيدة أو ولاء أو برنامج محدد ، وكان ذلك بفضل هيمنة النساء عليها . بل إن المهنة قد وصمت أحيانًا بأنها تفتقر إلى وجهات النظر العلمية ، ذلك لأن النساء لا تجذبهن العلوم الطبيعية بصفة عامة . (٢٥) وتضيف الباحثة أن مصطلح «شبه حرفة» Semi profession الذى كثيرًا ما أطلقت على العمل فى المكتبات والعمل الإجتماعى والتدريس والتمريض . وقد أدى ذلك إلى الهبوط بمنزلة معظم النساء العاملات فى الولايات المتحدة لأن ثلثى النساء العاملات هناك فى عام ١٩٦٠ كن يمارسن التدريس والتمريض. (٢٦)

كذلك يؤكد «رونالد بنج» (٢٧) على أن الوضع المهنى للمكتبيين قد تأثر كثيرًا بسبب تأنيث المهنة . ويرى أن الوضع فى بريطانيا ربما كان أفضل قليلاً منه فى الولايات المتحدة نظرًا إلى زيادة أعداد النساء العاملات فى مكتباتها . ويضيف أن وضعا كهذا غير مرغوب فيه ، ليس لأن النساء يشكلن فئة أقل كفاية أو قدرة ، وانما لأن النساء فى عالم اليوم لا زلن يحرمن من نفس امتيازات الرجل ، ولأنهن قد يتنازلن عن الوظيفة من أجل الزواج . ويعتقد «بنج» أن المهنة التى لا تجتذب الرجال بأعداد كافية لابد وأن تعانى من قلة الإحترام العام .

والسؤال المطروح الآن هو : ما الذى يدفع المرأة إلى غزو ميدان المكتبات ؟ هل يرجع ذلك إلى أن المكتبات تعتبر منفذًا طبيعيًا يتلاءم مع ظروف عمل المرأة التى تلقت قدرًا من التعليم ؟ هل يعود ذلك للمزاج الخاص بالمرأة ، مما يدعوها للعمل فى مجال مماثل للتدريس ، ويتوفر فيه قدر كبير من الصلات والعلاقات الإنسانية ؟

أن سؤالاً كهذا شغل أذهان الكثير من الباحثين المهتمين بدراسة شخصية المرأة العاملة فى المهنة . وفى الإجابة تقول «دى جاريسون» (٢٨) أن من أكثر الأمور لفتًا للأنظار فى تكيف المرأة مع العمل فى المكتبات هو مدى إظهار تمسكها الأنثوى بالألفة والأيثار ونبل المشاعر . فقد بذلت النساء المتعلمات جهدهن وموهبتهن فى توسيع نشاطهن فى المجتمع ومناصرة قضايا الثقافة والمنزل والفقر والطفولة . وشعرت العاملات منهن فى حقل المكتبات بالتزام قوى نحو الجمهور ومطالبه ، وبوعى مشوب بالحساسية ازاء أسئلة القراء وشكاواهم ، فما أن جاء القرن العشرون حتى ارتبط العمل المكتبى فى الولايات المتحدة بالنساء إلى الحد الذى جعل الناس يعتبرونه مهنة نسائية . (٢٩)

وفى مطلع هذا القرن أوضح عملاق من عمالقة المكتبات هو «هربرت بوتنام» (٣٠) بأن النساء يعانين ويكابدن فى هذه المهنة لأنهن يفتقرن إلى سمات الرجال وبالتحديد «الرجولة والإحساس بالتناسب» ، وأن من أسوأ عيوب النساء ميلهن إلى العناد وأن الكثيرات يحولن دوافعهن الشريرة إلى أفعال تظهر بوضوح على أعمالهن الرسمية مما أثر عليهن . واذاكن قد واجهن العقبات فى التجارة والمهن المختلفة فذلك لأنهن استغرقن فى التفاصيل الدقيقة وافتقرن إلى روح المبادرة .

وقد تحدث «هربرت بوتنام» فى مقال آخر (٣١) عن الموهبة الفذة التى تتمتع بها المرأة فى الأعمال الثانوية والتكرارية مؤكدًا على أن موظفات المكتبات لا يساعدن فقط فى عمل الرجال وإنما يكملنه ويتممنه أيضًا . فالرجال تنقصهم الخصائص المميزة للنساء وهو النقص الذى يمكن تداركه بمشاركة النساء لهم فى الأعمال الثانوية . وفى هذا الشأن أيضًا تذكر «دى جاريسون» أن النساء قد تفوقن بالفعل فى أداء المهام الروتينية المملة بالمكتبات ، فهن مؤهلات لذلك النوع من الأعمال لما يتميزون به من وعى وصبر ودقة ، كما أن لديهن القدرة الهائلة على مواصلة الأعمال الرتيبة دون ضجر أو ملل . (٣٢)

ويبدو ـ كما تقول «بواسارة» ـ أن النساء راضيات عن القيام بالدور الثانوى الذى يوكل إليهن ، وقد يرجع ذلك إلى تواضع طبيعى لديهن ، أو إلى أن ثنائية حياتهن العائلية والعملية تزيدهن إحساسًا بما يتناسب مع أوضاعهن . (٣٣)

وليس غريبًا أن تركز النساء جهودهن منذ البداية على الخدمة المكتبية للأطفال . فقبل عام ١٩٠٠ تحولت مكتبة الطفل إلى وضعها الحالى باعتبارها قسمًا هامًا من أقسام المكتبة العامة . وليس هناك أحب إلى المرأة من التعامل مع الأطفال ، ولا يوجد لديها أرق ولا أعذب من خدمتهم التى تجنى ثمارها فى الأمد القريب والأمد البعيد على حد سواء . فالمرأة وحدها تملك تلك النظرة الحنون التى تساعدها على قراءة ما يبدو غامضًا فى ذهن الطفل . وفى قسم الأطفال من المكتبة العامة تصول الموظفة وتجول حرة طليقة لتعبر عن ذاتها دونما اعتراض ، كما تشيع جوًا من الرقة والألفة والتعاطف لا يمكن أن ينافسها فيه موظفو المكتبات من الذكور .

وقد تم تطوير مكتبة الأطفال فى الربع الأخير من القرن الماضى على يد النساء العاملات بها . وتحدثنا «دى جاريسون» فتقول أن «مينرفا ساندرز» Minerva Sanders هى أول امرأة سمحت للأطفال دون الثانية عشرة باستخدام الكتب ، وكان ذلك فى عام ١٨٧٧ . واهتمت النساء كذلك بمراقبة مطبوعات الأطفال وخصصن لهم غرفًا مستقلة وزودنها بمناضد وكراسى صغيرة . ومع بداية القرن العشرين استخدمت النساء بكثرة رواية القصص لتكون أسلوبًا فعالاً فى تحسين لغة الأطفال وتخفيض صوتهم وتعليمهم الدقة والوضوح وإبعادهم عن التسكع فى الشوارع وغرس الكياسة والأمانة والنظافة والمثابرة والطاعة والأخلاق الحميدة فى أذهانهم . وتعلم الأطفال وهم فى هذه المرحلة من عمرهم من موظفات مكتباتهم المثل العليا للرجولة والأنوثة .[٣٤]

تأهيل المـرأة لمهنة المكتبـات

فى الولايات المتحـدة :

من الغريب أن أول مدرسة انشئت بالولايات المتحدة أو بالأحرى فى العالم بأسرة لتعليم فنون المكتبات فى عام ١٨٨٧ على يد «ملفيل ديوى» صاحب التصنيف المعروف بإسمه بجامعة «كولومبيا» إذ بلغ عددهن سبع عشرة طالبة من مجموع الدفعة الأولى البالغ عددها عشرون . ومن الطريف أن ديوى قد واجه مصاعب جمة لسماحه بقبول الفتيات فى تلك المدرسة مما أدى إلى طرده وإغلاق المدرسة ، فاضطر إلى الانتقال بها إلى مدينة «أولبانى» وهى مدينة أخرى بولاية «نيويورك» بعد ذلك بفترة وجيزة .[٣٥] وتعتبر هذه الحادثة فصلاً هامًا من تاريخ حقوق المرأة فى الولايات المتحدة .

ومن المعروف فى الولايات المتحدة أن المكتبى المؤهل هو ذلك الحاصل على درجة الماجستير فى علوم المكتبات . وتشير «أنيتا شيللر» إلى تفاوت وتناقض الإحصاءات الخاصة بالمؤهلين العاملين فى مكتبات الولايات المتحدة ، ذلك لأنها لا تميز بين الحاصلين على الدرجة المهنية المطلوبة والدرجات العلمية الأخرى . ولكنها مع ذلك تقرر بكل اطمئنان أن نسبة الحاصلات على درجة الماجستير فى المكتبات منذ اوائل الستينات تبلغ ٨٠٪ من المجموع الكلى ، فى حين أن من حصلن على درجة الدكتوراه فى نفس

التخصص فى الفترة من ١٩٢٨ حتى ١٩٦٥ لا تزيد نسبتهن عن ٢٨٪ ، وقد ظلت هذه النسب حالها حتى يومنا هذا وإن ظهرت تحسنا طفيفًا فى السنين الأخيرة كما يتضح من الجدول التالى . [٣٦]

(جدول ٣)
الحاصلون على الدكتوراة فى المكتبات موزعون
حسب الجنس

السنوات	الرجال	النساء	الإجمالى	نسبة النساء
١٩٢٨ - ١٩٦٥	١٥٩	٦١	٢٢٠	٢٨٪
١٩٦٦ - ١٩٧٠	٧٥	٣٩	١١٤	٣٤٪

فى المملكة المتحدة :

على خلاف ما هو عليه الحال فى الولايات المتحدة وبعض الدول الأخرى كالهند مثلاً ، فإن دراسة علوم المكتبات فى بريطانيا ليست مقصورة على خريجى الجامعات . ويذكر «سوندرز» [٣٧] أن هناك فئتين من دارسى علم المكتبات فى المملكة المتحدة الفئة الأولى تمثل العاملين فعلاً أو من سبق لهم العمل فى المكتبات ، وهى الفئة التى تشكل الأغلبية ، أما الفئة الثانية فتمثل القادمين الجدد سواء من المدرسة الثانوية أو الجامعة . ويضيف «سوندرز» أنه فى عام ١٩٦٧ بلغ عدد المسجلين فى مدارس المكتبات (١٤ مدرسة فى المملكة المتحدة وقتذاك) ١,٨٤٤ دارسًا ، منهم ٥٥٥ (أى ٣٠٪) من الرجال والباقى ١,٢٨٩ (أى ٧٠٪) من النساء . كما أن ما نسبته ١٢٪ فقط من مجموع الدارسين رجالاً ونساءً كانوا من الحاصلين على مؤهل جامعى .

وفى احصاء حديث نسبيًا تقرر «باتريشيا وارد» أن الملتحقين بمدارس المكتبات فى بريطانيا فى الفترة من ١٩٧٠ إلى ١٩٧٥ بلغت نسبة الفتيات والنساء منهم قرابة ٧٥٪ (بعد أن كانت ٥٥٪ فى عام ١٩٤٧) . وتضيف الكاتبة إن النساء كن يشكلن نسبة ٧٢٪ من مجموع المتقدمين «لسجل المكتبيين المقيدين» فى عام ١٩٧٢ . [٣٨]

فرص العمل والأجور

فى تقرير قديم شمل مائة مكتبة أمريكية تمثل أنواع المكتبات المختلفة قامت بإعداده «مارى فيرتشايلد» [٣٩] عام ١٩٠٤ ورد ما يلى : «إن أمينات المكتبات يحصلن على عدد وفير من الوظائف

العامة أما وظائف المستويات العليا فنادرًا ما يحصلن عليها ، كما أنهن لا يتقلدن المناصب ذات الرواتب العالية ، ولا يتقاضين تعويضات مساوية للرجال عن القيام بنفس العمل.»

ويبدو أن ذلك هو الوضع منذ بداية إلتحاق المرأة بمهنة المكتبات وتؤكد «أنيتا شيللر» أن ضعف الأجور فى هذه المهنة لا يرجع إلى هيمنة النساء عليها ، بل على العكس ، فإن النساء يتفوقن على الرجال من حيث العدد لأن الأجور ضئيلة . وتعتقد الكاتبة أن عددًا أكبر من الرجال سوف يسعى للانخراط فى المهنة لو أن سلم الرواتب شاهد بعض الإرتفاع ، كما تستشهد «شيللر» بكلمات عملاق المكتبات «ولملم منته» حين يقول : «لقد تمت للنساء الغلبة فى وظائف المكتبات لأن الأجور المتدنية لم تكن تجذب الرجال ، وقد كانت الأجور ضعيفة لأن الوظائف كانت مشغولة بالنساء . »[40] وهكذا ترى الباحثة أن القضية برمتها تدور فى حلقة مفرغة .[41]

ويلاحظ «شيرر» و «كاربنتر» [42] أن الفرق الشاسع بين أجر الرجل وأجر المرأة العاملة فى المكتبات العامة فى الولايات المتحدة لا يزال على حاله من سنوات خلت ، وهو ٢٨٪ ، فى حين يذكر «دارلنج» [43] أن النسوة المؤهلات اللاتى يدخلن المهنة لأول مرة يتقاضين أجرًا أقل مما يتقاضاه الرجل فى نفس الظروف بما يعادل ٣,٤٪ .

أما على صعيد المكتبات الجامعية فقد لوحظ أن فروق الأجور فى عام ١٩٧٦ كانت تتراوح بين ٣,٢٪ عند بداية الإلتحاق بالمهنة و ٢٣,٣٪ عند مستوى المراكز العليا ، وذلك على الرغم من أن ٦١,٥٪ من مجموع موظفى المكتبات الذين شملهم المسح فى ١,٢٠٨ مكتبة أكاديمية كن من النساء وفى حين كن يمثلن ٧١,٥٪ من مجموع الوظائف الدنيا نرى هذه النسبة قد توقفت عند ٣٥,٨٪ من مجموع الوظائف العليا فى تلك المكتبات .[44]

حتى أساتذة المكتبات من النساء فى الولايات المتحدة يتقاضين أجورا أقل . فقد لاحظ «راسل بدلاك» [45] من مسح أجراه فى عام ١٩٧٦ أن رواتب الأساتذة من النساء تقل عن رواتب نظرائهن من الرجال بنسبة تراوحت بين ٥٪ و ١٤٪ علمًا بأن ٤١,٥٪ من أعضاء هيئات التدريس فى تلك المدارس التى شملها المسح كن من النساء ، وأن ٢٠٪ فقط من وظائف العمادة كانت من نصيب النساء .

ولا تقتصر التفرقة فى معاملة النساء على الولايات المتحدة بل نلاحظها كذلك فى بريطانيا وفرنسا ومعظم دول الغرب . ففى بريطانيا يذهب جزء كبير من وظائف الإدارة العليا فى المكتبات للرجال ، ويعزى ذلك إلى ابتعاد المرأة عن المهنة بسبب الزواج أو الأمومة . حتى اللواتى يعدن للعمل فيما بعد يقابلن عقبة انعدام التكافؤ فى الخبرات المكتسبة ويشير «ولیم میلمنت» [46] إلى أن موظف المكتبة الذى يأمل فى الحصول على منصب المدير لابد أن

يصبح وكيلاً لإحدى المكتبات خلال خمس عشرة سنة أو نحو ذلك بعد تأهيله ، الأمر الذى يحتاج إلى عدد من سنوات الخبرة قبل التقدم لإحدى الوظائف العليا التى يضعف ويقل احتمال بلوغها بعد سن الخامسة والأربعين .

وتذكر «باتريشيا وارد» أن النسوة اللاتى دخلن المهنة فى الأربعينات والخمسينات كان يجب أن يصبحن من بين قيادات السبعينات ، ولكن لسوء الحظ قليلات فقط اللاتى وصلن إلى تلك المناصب . وترى المؤلفة أن السبب فى ذلك ربما يعود إلى عدم مقدرة النساء على التقدم والترقى بعد فترة من الإضطراب وعدم الإستقرار ، وقد يرجع أيضًا السبب إلى التغييرات التى تطرأ على نظام إمتحانات الالتحاق بالمهنة . (٤٧)

أما فى استراليا فأجور العاملين بالمكتبات من النساء والرجال متساوية بصفة عامة ، ومع ذلك توجد بعض الحالات القليلة التى يتضح فيها تمييز الرجال عن النساء فى الأجر . (٤٨)

وفى فرنسا تقول «بواسار» أن وضع المرأة فى المكتبات أفضل حالاً من وضعها فى قطاع الخدمات بوجه عام ، حيث أن النساء فى المكتبات يحتللن نسبة قدرها ٢٣,٤١٪ من جملة الوظائف القيادية فى الوقت الذى لا يتعدى فيه المعدل القومى للنساء فى المراكز القيادية نسبة ٢٢,٨٪ .

أما فرص الترقى فلم تكن قط متساوية بين الرجال والنساء ، ويسود الإعتقاد بأنه يتوفر للرجل ضعف الفرص المتاحة للمرأة للوصول إلى أعلى الدرجات فى السلم الوظيفى فى ميدان المكتبات فى فرنسا . (٤٩)

أمينة المكتبة والزواج

من الأشياء التى تستدعى الإنتباه أن المرأة العاملة فى الولايات المتحدة فى حقل المكتبات كانت غالبًا غير متزوجة . فقد اكتشفت «شارون ولز» أنه فى عام ١٩٢٠ كانت نسبة المتزوجات من العاملات بالمكتبات ٧,٤٪ (٥٠) ، إلا أن هذه النسبة أخذت فى الإرتفاع تدريجيًا إلى أن وصلت فى عام ١٩٦٠ إلى ٤٣٪ . (٥١) وفى المكتبات البريطانية تبدأ صورة العانس فى الظهور عند حاجز الزواج ، حيث تترك معظم النساء المهنة عند الزواج . وفى ذلك تقول «ليز تشابمان» (٥٢) أنه ليس من قبيل الصدفة أن نسبة كبيرة من النساء اللاتى وصلن إلى مراكز عليا غير متزوجات ، وأنه يجب على جمعية المكتبات هناك أن تعمل على إيجاد فرص أفضل للمتزوجات من النساء .

وقد سبق أن لاحظنا أن نسبة النساء المتزوجات فى مكتبات فرنسا قد ارتفعت من ٣٤,٣٪ فى عام ١٩٥٧ إلى ٥٣٪ فى عام ١٩٧٤ (راجع جدول ٢) .

وبالمقارنة مع المهن الأخرى كالتمريض والتدريس تلاحظ «أنيتا شيللر» أن فرص زواج المرأة العاملة فى مهنة المكتبات تقل نسبيًا ، وتفسر ذلك بأن مواقيت الدوام المرنة بالنسبة للتمريض وقصر العمل اليومى والأجازات الأطول بالنسبة للتدريس ربما كانت من أسباب هذه الظاهرة . (٥٣)

ترك المهنــة

إذ تساءلنا كم من النساء يتخلين عن المهنة إلى الأبد بسبب الزواج أو الإنجاب ؟ سيبقى سؤالنا بلا جواب . وقد قامت السيدة «باتريشيا وارد» بمحاولة تقصى هذه الظاهرة من أجل التغلب على خسارة المجتمع للنسوة وخصوصًا الحاصلات منهن على شهادة جامعية والمؤهلات للعمل بالمكتبات . (٥٤) غير أن نسبة المنسحبات من المهنة فى بريطانيا تعتبر ضئيلة نوعًا ما ، ويوضح الجدول التالى الإرتفاع التدريجى لهذة النسبة بين النساء المتزوجات . (٥٥)

(جــــدول ٤)

السـنة	عدد المكتبيين المقيدين	عدد النساء المتزوجات غير العاملات	النسبـة
١٩٥٣	٣,٥٨٢	١٧١	٪ ٥
١٩٦٣	٦,٠٦٦	٦٧٣	٪١١
١٩٧٢	١١,٨٠٨	١,٦١٢	٪١٤

وتلحظ السيدة «وارد» أن فترة انقطاع المرأة عن العمل فى المكتبات تراوحت بين سنة واحدة وثلاثين سنة ، وأن معظم اللاتى عدن لممارسة العمل قد عدن إلى وظائفهن السابقة . (٥٦) ومن نافلة القول أن صفحات «رسائل القراء» فى جريدة «الجارديان» ومجلة //Library Association Record„ قد امتلأت فى الستينات بالعديد من الخطابات الساخطة الناقمة التى بعثت بها نساء متزوجات تركن العمل بالمكتبات ورغبن العودة إليها لكنهن فشلن فى العثور على فرص ملائمة . (٥٧)

أما عن أسباب انسحاب بعض النساء من المهنة فى الولايات المتحدة فترجعه «أنيتا شيللر» إلى الزواج أو لإنجاب الأطفال أو للمسائل العائلية الأخرى ، ولكنها تلاحظ أن نسبة كبيرة ممن تركن العمل فى المكتبات عدن إليه فى وقت لاحق . (٥٨)

وفى مجال تحرك أو انتقال المرأة من عمل إلى آخر فى مجال المكتبات فإن التقارير تشير إلى أن الرجال يفوقون النساء فى هذا الأمر وتوضح «شيللر» أن السبب فى ذلك يرجع الى أن انتقال المرأة المتزوجة من مكتبة لأخرى يتوقف على رغبة الزوج أوعدم رغبته فى الإنتقال معها . (٥٩)

خاتمة

من كل ما سبق يتضح لنا أن المرأة العاملة فى المكتبات الأمريكية مثل زميلتها فى الدول الغربية لا تتمتع بنفس حقوق وامتيازات الرجل ، فهى لا تحصل على الترقية ولا تصل إلى أعلى المراكز بنفس نسبة الرجال بالرغم من حصولها على نفس المؤهلات وأدائها نفس الأعمال . واذا كان الطلب قد زاد بصفة مضطردة على تشغيل النساء فى هذه المهنة فإن ذلك يعود لإمكان الحصول عليهن بأجور متدنية ولتوفرهن ولأنهن متعلمات ، إضافة إلى خصائصهن النفسية الأخرى مثل التبعية والخضوع .

وتظهر من الدراسة التى أعدتها «جانيس فنيل» [٦٠] عن النساء اللاتى وصلن إلى منصب «المدير» فى كبرى المكتبات الأكاديمية بالولايات المتحدة المؤهلات والمزايا التى يجب أن تتوفر لكل من تحلم ببلوغ مثل ذلك المنصب . فالمديرة من هذا النوع هى إمرأة فى الثامنة والأربعين من العمر ، ولدت ونشأت فى شمال الولايات المتحدة ، وتنتمى إلى الطبقة المتوسطة ، ولأبوين نالا قسطاً من التعليم أوفر قليلاً من سواهما من عامة الناس .

وهى امرأة متزوجة لكنها لم تنجب أطفالاً . وأعلى درجة علمية حصلت عليها هى درجة الماجستير . لكنها مؤمنة بأهمية الإستمرار فى التعليم وهى امرأة اختارت من تلقاء نفسها الإشتغال بهذه المهنة فى وقت مبكر من حياتها . وشغلت منصبها الحالى لفترة تقل عن عشر سنوات ، بعد المرور بوظيفتين إداريتين سابقتين . وهى تعمل منذ ست وعشرين سنة ، ولم يحدث لها أى سبب يؤدى إلى توقف هذه الخدمة المتواصلة . وفوق كل ذلك هى امرأة ذكية لها سجل أكاديمى طيب وعلى معرفة واسعة بإدارة الأعمال ، ذات طموح شخصية ودودة ، روح مرحة ، وهى صارمة قاسية عند اللزوم ، ولكن لديها القدرة الفائقة على التعامل مع الآخرين .

ترى كم من النساء العاملات فى مهنة المكتبات يتمتعن بكل أو معظم هذه المزايا؟ لو سلمنا بأن أعداداً منهن تمتلك قدراً كبيراً من المؤهلات المذكورة ، فما الذى يضمن لهن بلوغ المراكز العليا قبل أن يستحوذ عليها الرجال؟ .

لقد كتبت «أنيتاشيللر» [٦١] تقول إن إعلان حقوق المرأة الذى تبنته الجمعية العامة لهيئة الأمم المتحدة فى ٧ من نوفمبر ١٩٦٧ ينص على «أن التعصب ضد النساء ، ونكران أو تقليص مساواتهن فى الحقوق مع الرجال هو فى الأساس عمل جائر ويشكل إساءة لكرامة الإنسان» . وفى مادة أخرى من مواد هذا الإعلان ورد ما نصه «أنه يجب اتخاذ كافة الوسائل المناسبة لتوجيه الرأى العام نحو إبادة التحيز وأبطال كل الممارسات التى تقوم على فكرة أن المرأة مخلوق أقل شأناً أو قيمة» .

وتمضى الكاتبة الشهيرة ، نصيرة المرأة ، فى القول بأن المهنة المكتبية لا يمكن أن يرتفع شأنها دون إتاحة المزيد من الفرص أمام الأغلبية الساحقة فيها ، كما لا يسعها أن تأمل فى كسب تقدير واحترام الجماهير بمجرد تسليمها بانعدام تكافؤ الفرص وتأييدها للصورة التى انطبعت فى أذهان الكثيرين بأن المهنة سلبية لا تعرف التحدى ضئيلة الأجر ، بل عليها أن تفعل الكثير من أجل عدم تسرب الكفايات منها إلى مهن أخرى .

المراجع

1. Welles, Sharon Blanche. *Feminization of the American library profession, 1876 - 1923*. Unpublished Master's Thesis, University of Chicage, 1967.
2. Fennell, Janice Clineddinst. *A career profile of women directors of the largest acdemic libraries in the U. S. : an analysis and description of determinants* Unpublised PH. D. Thesis, The Florida State Univer-isty, 1978.
3. Josey, E. J. (ed.). *The black librarian in America*. Metuchen, New Jersey, Scarecrow New Jersey, Scar-ecrow Press, 1970.
4. Josey, E. J. (ed.). *What black librarians are saying*. Metuuchen, New Jersey, Scarecrow Press, 1972.
5. schiller, Anita R., " Women in librarianship," *Ad-vances In Librarianship,* 4 : 103 - 141, 1974.
6. Weibel, kathleen, "Thoward a feminist profession," *Library Journal,* 101 : 263 - 267, January 1, 1976.
7. Lemke, Antje B., "Access, Barriers, change : the A B C 's of women in libraries, " *School Library Journal,* 22 : 17 -19, January 1976.
8. Schiller, *op. cit.*,P. 137.
9. Thompson, James. A history of the principles of lib-rarianship. London, Clive Bingley, 1977. P. 117.
10. Garrison, Dee, "Women in Librarianship, " In *A cen-tury of service : librarianship in the U. S. and Ca-nadda,* ed. by Sidney L. Jackson, Eleanor B. Herling,

and E. A. Josey. Chicago, American Library Association, 1976, P. 146 - 168 P. 150.

11. Munthe, Wilhelm. *American librarianship from an European angle*. Chicago, American Library Association, 1939. P. 165.
12. Garrison, *op. cit.*, P. 161.
13. *Ibid.*, P. 162.
14. Oppenheimer, V. K. *The female labor force in the U. s*. Berkeley, Ca., University of California, Institute of Internationl Studies, 1970. (Population Monograph Series, no. 5).
15. Schiller, *op. cit.*, P. 125.
16. Wells, *op. cit.*,P. 69.
17. Kelly, Thomas. *A history of public libaraies in Great Britain, 1845 - 1965*. London, Library Association,1973. P. 11.
18. Ward, Patricia Layzell, "A lifetime in Librarianship? The changing career patterns of qualified librarians in the U K, 1935 - 199, " In *Studies in library mangemant, vol. 3, ed. by Gileon Holroyed, London, Clive Bingley*, 1976. P. 82.
19. *Ibid*. P. 84.

20. بواسار ، جنفييف . «هل تنعقد السيطرة للمرأة فى المكتبات الفرنسية» ترجمة جورج أمين . **مجلة اليونسكو للمكتبات** . السنة السادسة . العدد ٢٢ ، ص ٤٤ - ٦٥ . فبراير ١٩٧٦ .

21. نفس المرجع السابق ، ص ٥٣

22. Balnaves, John and Biskup, Peter. *Australian libraries*. 2nd ed. London, Clive Bingley, 1975. P. 159.
23. Borchardt, D. H. and Horacek, J. I. *Librarianship in Australia, New Zealand and Oceania; a brief survey*. Rushcutters Bay, N. S. W. , Pergamon Press, 1975. P.47 - 48.
24. Thwaites, Janice, "Women in librarianship : a statement," *New Zealand Libraries*, 38 : 241 - 243, October 1975.

25. Schiller, *op. cit.*, P. 123.
26. *Ibid.* P. 129.
27. Benge, Ronald C. Libraries and cultural change. London, Clive Bingley, 1970. p. 215.
28. حول دراسة شخصية العاملين بمهنة المكتبات ، رجالاً ونساءً ، يلفت المؤلف نظر القارىء إلى المقال التالى بالانجليزية والذى يستعرض فيه صاحبه مختلف الآراء لكبار الباحثين خلال نصف قرن :

Anwar, Mumtaz A., "The profil of the librarian; a state of the art," *Libri*, 30 : 307 - 320, Decmber 1980.
29. Garrison, *op. cit.*, P. 154.
30. Putnam Herbert, "The prospect," *Library Journal*, 37 : 651 - 658, December 1912.
31. Putnam, Herbrt, "The women in the library,"*Library Journal, 41 : 879, December 1916.*
32. *Garrison*, *op. cit.*, *150*.
33. بواسار . نفس المصدر السابق . ص ٦٤ .
34. Garrison, *op. cit., P. 152 - 153.*
35. Dawe, George G. *Melvil Dewy : seer, inspirer, doer, 1851-1931*. New York, Lake Placid Club, 1932. p. 198-199.
36. Schiller, *op.cit.*, p. 136.
37. Saunders, W.L. *Librarianship in Brtain today.* London, The Library Association, 1967. p. 137.
38. Ward, Patricia Layzell, "Women and librarianship in 1975," *Library Association Record*, 77 (4): 82-83, April 1975.
39. Fairchild, MaryS.C., "Women in American libraries," *Library Journal*, 29:157-162, December 1904.
40. Munthe, *op. cit.*, p. 155.
41. Schiller, *op. cit.*, p. 128.
42. Shearer, kenneth D. and Carpenter, Ray L., "Public library support and salaries in the seventies, "*Library Journal*, 101 : 777-783, March 15, 1976.
43. Darling, Richard L., "Placements and salaries 1975: a difficult year, "*Library Journal*, 101:1487-1493, July 1976.

44. *American Library Association yearbook, 1977.* Chicago, 1977. p. 238.
45. Bidlack, Russell E., "Faculty salaries of 62 library schools, 1975-76, "*Journal Of Education For Librarianship,* 16:258-270, Spring 1976.
46. Maidment, William R. *Librarianship.* London, David & Charles, 1975. p. 70.
47. Ward, *A lifetime in librarianship ? op. cit.*, p. 81.
48. Balnaves and Biskup, *op. cit.*, p. 160.
49. بواسار . نفس المصدر السابق . ص ٤٧ ، ٥٧ .
50. Wells, *op. cit., p.* 92.
51. *Shiller, op. cit.*,p. 132.
52. Chapman, Liz, "Pay equal, but not opportunities, "*Library Association Record,* 80 (5): 233-235, May 1978.
53. Shichller, *op. cit.*, p. 133.
54. Ward, Patricia Layzell. *Women and librarianship.* London, The Library Association, 1966. (Library Association Pamphlet, no. 25).
55. Ward, *A lifetime in librarianship ? op. cit.*, p. 87.
56. *Ibid.*, p. 90.
57. *Five years' work in librarianship (1961-1965)*, ed. by P. H. Sewell. London, The Library Association, 1968. p. 223.
58. Schiller, *op. cit.*, p. 134.
59. *Ibid.*, p. 135.
60. Fennell, *op. cit.*, p. 181-182.
61. Schiller, Anita R., "The disadvantaged majority," *American Libraries*, 1:345-349, April 1970.

من الوثائق العربية فى العصر العثمانى

وثيقة ميراث

دراسة ونشر وتحقيق
للدكتور مصطفى أبو شعيشع
قسم المكتبات والوثائق - كلية الآداب بجامعة القاهرة



مقـــدمة

يحتفظ الأرشيف التاريخى لوزارة الأوقاف بالقاهرة بمجموعة ضخمة من الوثائق العربية الخاصة التى ترجع إلى العصر العثمانى .

وموضوع هذا البحث يدور حول وثيقة أصلية ـ من هذه المجموعة ـ لم يسبق دراستها أو نشرها ، وهى وثيقة ميراث ترجع إلى أوائل القرن الثالث عشر الهجرى ، تثبت استحقاق أحمد أفندى ابن مرتضى الإسلامبولى ـ بحكم أنه الوارث الوحيد ـ لجميع متروكات شقيقته عازمة خاتون إبنة مرتضى أغا الإسلامبولى بعد أن توفيت إلى رحمة الله .

وقد أمر بتوثيق عقد الميراث وتسجيله بعد الحكم بصحته قاضى القضاة بمصر الناظر فى الأحكام الشرعية وأمور القسمة العسكرية . والقسمة العسكرية هى المحكمة التى كانت تختص بتوثيق وقيد عقود المواريث .

فكان يوجد بمصر ـ أبان العصر العثمانى ـ ثلاث محاكم مختلفة أختصت كل منها بتوثيق وقيد نوع معين من العقود . وهى محكمة الباب العالى . ومحكمة القسمة العربية ، ومحكمة القسمة العسكرية .

ومحكمة الباب العالى كانت أكبر محاكم مصر فى ذلك الوقت ؛ اذ بلغ عدد سجلاتها التى وصلتنا ١٦٨٦ سجلاً ـ وهو أكبر عدد من السجلات خلفته إحدى المحاكم العثمانية ووصل إلينا ، كما أنها تعتبر هيئة قضائية ذات تاريخ طويل ؛ فقد استمرت توثق العقود وتنظر فى القضايا المتعددة على مدى أربعة قرون من عام ٩٣٧ هـ (١٥٣٠م) حتى عام ١٣٤٢هـ (١٩٣٧م) ، وهى فترة طويلة ، وقد تفاوتت خلالها درجة أهميتها . وكان لها مركز الصدارة فى العصر العثمانى حيث كانت مقرًا لقاضى العسكر (صاحب أكبر سلطة قضائية) أو نائبه وهما من الأتراك [1] .

ومحكمة الباب العالى كانت تقوم بتوثيق عقود الإستبدال ، والإيجارات الطويلة (الأحكار) ، وأسقاط القرى والأطيان ، وإيجارات القرى ، والتعيين فى الوظائف ، والكتابة على الغائب والقاصر ، والنسوخات . كما كانت تشترك هذه المحكمة مع المحاكم الأخرى فى توثيق وكتابة جميع عقود الأحياء المتنوعة كالبيع والرهن والزواج وعقود الوقف والديون [2] .

أما محكمة القسمة العربية . فقد أسست بعد الفتح العثمانى لمصر بفترة تزيد على الأربعين عامًا ، وقد أستحدثها الحكم الجديد . وكانت بداية التسجيل فى سجلاتها هو عام ٩٧٠ هـ ، واستمرت حتى عام ١٢٩٨هـ [3] . وكانت تقوم بحصر تركات ومواريث أموات الأهالى من مدنيين وتجار وفلاحين من أولاد العرب (أبناء مصر غير الأتراك) وأموات أهل الذمة (اليهود والنصارى) والنساء المسلمات ، وذلك إلى جانب نظرها الدعاوى والفصل والحكم وتوثيق العقود [4] . ويعرف القاضى الموثق بالقسام العربى . وقد يكون تركيًا أحيانًا أو مصريًا (عربيًا) أحيانًا أخرى .

أما القسمة العسكرية . فكانت من أهم محاكم العصر العثمانى ، ولعلها تلى محكمة الباب العالى فى الأهمية ، فقد كانت تقوم بتوثيق وقيد عقود حصر التركات وتسويات مواريث الرجال الذكور المسلمين من أرباب العلوفات سواء العسكريين أو الإشراف أو العلماء أو حفظة القرآن الكريم وايتامهم وأتباعهم [5] . ويعرف القاضى الموثق بالقسام العسكرى وهو تركى .

* * * * *

والوثيقة مكتوبة على ورق نباتى سميك نوعًا ، يقرب لونه إلى الإصفرار ، والراجح أنه من صناعة مصر فى ذلك الوقت . وهى بحالة جيدة ويمكن قراءتها بسهولة .

وهى مكتوبة من الوجه فقط ، مطوية على هيئة ملف (ROLL) من أسفل إلى أعلى ، وتاريخها هو غرة ربيع الثانى سنة ١٢١٨هـ .

أما طريقة إخراج الوثيقة فهى لا تختلف عما كان متبعًا فى وثائق العصر العثمانى عامة ، من حيث ترك قدر كبير من البياض فى أول الوثيقة خصص لوضع تأشيرات وتوقيعات وأختام القضاة (لوحة رقم ١) ، وأيضًا ترك هامش أيمن خصص لبعض الحواشى وأية تصرفات أخرى ، بينما نجد أن الهامش الأيسر ضيق جدًا ، كذلك لم يترك بياضًا كبيرًا أسفلها بعد توقيعات الشهود .

وورد على الهامش الأيمن نص يثبت صدور تابع شرعى بتاريخ ١٣ جماد أول سنة ١٢١٨هـ .

وعدد طيات الوثيقة سبعة ويبلغ طولها ٤٧ سم ، وعدد سطورها ٥٦ سطرًا .

وتبدأ الكتابة فى الملف عند نقطة واحدة وعلى بعد متساو من بداية أسطر الوثيقة وحتى نهايتها . والكتابة تغطى جل مساحة الوثيقة .

أما الحبر الذى كتبت به الوثيقة فلونه أسود داكن يميل إلى اللون البنى وهو حبر السناج ، والوثيقة مكتوبة بخط رقعة محسن ، اختلط قليلاً بالخط النسخى .

والخط مكتوب بدقة وعناية ، بيد كاتب ماهر متعلم ، وأغلب الكلمات واضحة مقروءة . ومن دراسة خط الوثيقة ، وخاصة طريقة الكاتب فى معالجة الألفاظ واتجاه الحروف وأشكالها يتضح لنا أن الكاتب شخص واحد (٦) .

* * * * *

وكما كان متبعًا فى وثائق العصر العثمانى بصفة عامة ، فقد اختار كاتب الوثيقة بعض العبارات والألفاظ وكتبها بخط أكبر وأوضح من باقى كلمات الوثيقة لتكون فاصلاً بين عبارة وأخرى أو بين كل موضوع والذى يليه وهى (بعد سطر ٢ ، وانحصر سطر ٣ ، المخلف سطر ٤ ، جميع سطر ٥ ، ٢٣ ، على سطر ٧ ، وبمقتضى سطر ٤٤ ، بساير سط ٤٨) . والحقيقة أن هذه ميزة انفرد بها كتاب الوثائق فى العصر العثمانى عن زملائهم فى العصر المملوكى الذين اعتادوا على كتابة نصوص الوثائق تباعًا . بحيث لا نجد بين سطور الواحدة منها نقطًا أو فواصل بين كل عبارة وأخرى ، أو بين كل موضوع والذى يليه ؛ فالوثيقة تبدأ وتنتهى من غير أن نعرف لها تبويبًا أو وقفًا .

وكذلك أهمل الكاتب الهمزات إهمالاً تامًا ، اذ.أغفلها فى آخر الكلمات مثل ما (ء) (سطر ٨) . كما أبدل الهمزة اللينة فى أواسط الكلمات ياء مثل (يوميذ (سطر ٢) ، الكاين (سطر ٦) ، ماية (سطر ٣٤) ، بساير (سطر ٤٨) .

وقد أهمل الكاتب الشكل إهمالاً تامًا ، أما النقط فأغلب كلمات وألفاظ الوثيقة وردت منقوطة ، والقليل منها ورد دون نقط حيث أغفله كاتب الوثيقة نتيجة لسرعته فى الكتابة .

فهـــرسة الوثيقـــة

رقم الوثيقة	: واحـــد
مادة الكتابـة	: ورق
نوع الخــط	: رقعة أختلط قليلاً بالخطى النسخى
نوع الحبر	حبر إسود داكن يميل إلى اللون البنى هو حبر السناج
شكل الوثيقة	: طيـــــات
عدد الطيات	: سبـــع طيات
عدد سطور الوثيقة	: ٥٦ (وجه فقط)
أبعاد الوثيقة	: الطول ٤٧ سم العرض ١٨ سم
حالة الوثيقة	: جيدة وسليمة تماما
نوع التصرف	: خــــاص
موضوع التصرف	: ميـــراث
المتصرفون	: (ا) الوارث : أحمد أفندى ابن مرتضى أغا الإسلامبولى (ب) المورثة (المتوفية) : عازمة خاتون ابنه مرتضى أغا الإسلامبولى
التاريـخ	: غرة ربيع الثانى سنة ١٢١٨هـ
القاضى الموثق	: سيدنا ومولانا شيخ مشايخ الإسلام علامة الإنام قاموس البلاغة ونبراس الإفهام والناظر فى الأحكام الشرعية وأمور القسمة العسكرية قاضى القضاة يومئذ بمصر الحاج حميدى مصطفى.
الشهـود	: خمســة شهـــود

نص الوثيقـة

الأمر كما فيه نمقة الفقير آليه عز شأنه
الحاج حميدى مصطفى القاضى بمصر غفر له [٧]
خاتـم القاضـى

١ ـ هو أنه لدى [٨] سيدنا [٩] ومولانا شيخ مشايخ الإسلام علامة الآنام قاموس البلاغة ونبراس الإفهام والناظر [١٠] فى الأحكام الشرعية وأمور القسمة [١١] العسكرية قاضى

٢ ـ القضاه [١٢] يوميذ بمصر المحمية الموقع خطة الكريم أعلاه دام علاه أنه بعد أن توفيت إلى رحمة الله سبحانه وتعالى قبل تاريخه المرحومة عازمة

٣ ـ خاتون [١٣] بنت المرحوم مرتضى أغا [١٤] الإسلامبولى وانحصر [١٥] ميراثها الشرعى فى أخيها شقيقها فخر أمثاله المكرمين الأمير أحمد أفندى كاتب صغير مستحفظان

٤ ـ (حالا) [١٦] ابن المرحوم مرتضى أغا الأسلامبولى المذكور أعلاه من غير شريك ولا حاجب وكان المخلف عن المرحومة عازمة خاتون المتوفية المذكورة

٥ ـ مما يورث شرعا جميع المكان المعروف بالكبير المجاور للمكان الصغير المفروز منه الآتى ذكره فيه اللذين أصلهما مكانًا واحدًا

٦ ـ وأفرز الكاين ذلك بالقاهرة المحروسة تجاه منزل ساداتنا قضاة العساكر بمصر بالقرب من سوق الرقيق الجلب والمشهد الحسينى [١٨] المشتمل ذلك بدلالة ما يأتى

٧ ـ ذكره فيه على واجهة باب يدخل منه إلى دهليز مسقف (نقيًا) علوه من منافع المكان الصغير الآتى ذكره فيه باقصى الدهليز المرقوم باب

٨ ـ (أسدى) يتوصل منه إلى حوش كشف سماوى به يسرة بير ما (ء) مُعين وساقية مشتركة الانتفاع بين المكان وبين الساقية التى بظاهر المكان المرقوم

٩ ـ وحنفية وتبليطة وبالوعة وباب حريم يأتى ذكره فيه يجاوره باب يدخل منه (.....) [١٩] به كرسى راحة يجاور ذلك حاصلين يجاوره باب يدخل منه

١٠ ـ إلى منظره بايوانُ واحد ودور قاعة وخزنة نومية وبالحوش المذكور تجاه الداخل يمنة سلم سفلى مزيره يصعد من عليه إلى بسطة بها باب يدخل منه إلى سلم

١٠ ـ يصعد من عليه إلى بسطة وسلم يصعد من عليه إلى أوده شكل مندرة وبالبسطة المذكورة باب يدخل منه إلى مقعد به عامود رخام أبيض يعلوه بايكتين

١١ ـ مطل على الحوش المذكور وبالمقعد المذكور باب موصل لمساكن الحريم يدخل منه إلى فسحة بها مزيره وثلاثة أبواب يدخل من أحدها إلى فسحة بها كرسين

١٢ ـ راحة وسلم يأتى ذكره فيه وسلم ثانى يدخل منه إلى أودة والباب الثانى يدخل منه إلى سلم يصعد من عليه إلى أودة ويصعد من السلم الموعود بذكرة إلى

١٤ ـ ثلاثة أسطحة موصلين لبعضهم بعضًا أحدهم أودة معدة للدجاج والثانى به باب موصل للقاعة الآتى ذكرها فيه والثالث به ملقف

١٥ ـ علو الأودة الآتى ذكرها فيه ويدخل من باب الحريم الموعود بذكره إلى فسحة بها بسطة وباب به دولاب برسم تناول الأطعمة يدخل منه إلى مجاز به باب

١٦ ـ يدخل منه إلى حوش مقربة يسرة باب يدخل منه إلى مطبخ به نصبة كوانين وفرن يعلوه مدخنة يجاور باب المطبخ المذكور باب يوصل منه إلى مجاز به باب

١٧ ـ يدخل منه إلى قاعة أرضى تحوى إيوانين ودور قاعة بدور قاعتها باب يدخل منه إلى سلم موصل إلى السطح الثانى المذكور وبدور قاعتها يسرة كرسى راحة

١٨ ـ ويمنه خزنة نومية بايوانها الكبير خزنة نومية كبرى بها باب صغير موصل للحوش الثانى المذكور ويعلو دور القاعة المذكورة ممر وسلمين وبالحوش الثانى

١٩ ـ المذكور يمنه سلم به يمنه الباب الثالث أحد الثلاثة أبواب المذكورة ويصعد من السلم المذكور إلى باب يدخل منه إلى مجاز به حمام يجاوره كرسى راحة وأودة

٢٠ ـ كبرى التى بها المنور الذى علوه الملقف المذكور وما لذلك من المنافع والمرافق والحقوق بالصفة التى هو عليها الآن المحدود ذلك والمكان

٢١ ـ الصغير الآتى ذكره فيه بحدود أربع بالدلالة المذكورة الحد القبلى ينتهى بعضه للساقية التى هناك وباقية لأماكن بيد أربابها والحد البحرى ينتهى

٢٢ ـ للطريق السالك وفيه الواجهة وباب المكانين المذكورين والساباط المركب عليه القصر من جملة منافع المكان الثانى الصغير المذكور والحد الشرقى ينتهى

٢٣ ـ للرحاب الذى به الحوض وباب الساقية والحد الغربى ينتهى للمكان المعروف بسكن المرحوم مصطفى الحلاق وجميع المكان الصغير

٢٤ ـ الموعود بذكره أعلاه المجاور للمكان الكبير المذكور المفروز منه سابقًا وللساقية والحوض الذين هناك المشتمل ذلك بالدلالة المذكورة على واجهة

٢٥ ـ بها باب يدخل منه إلى حوش مسقف غشيمًا به يسره كرسى راحة وبصدره باب مربع يدخل منه إلى سلم يصعد من عليه إلى بسطة بها باب يدخل منه إلى فسحة كشف

٢٦ ـ سماوى مركبه علو المكان الكبير المذكور بالقاعة المذكورة يمنه باب يدخل منه إلى قاعة نصف
(قصرية[٢٠] بصدرها باب يدخل منه إلى أودة كبرى شكل (قصر) مركبه
٢٧ ـ علو الساباط المذكور أعلاه وبالفسحة المذكورة سلم يصعد من عليه إلى أودة كبرى معدة
للكلار وبالفسحة المذكورة أيضًا مجاز مستطيل علو الماوردة والبير
٢٨ ـ المتعلقين بالمكان الكبير المذكور مزيرة وكرسى راحة وفسحة كشف سماوى بها سلم يصعد من
عليه إلى باب يدخل منه إلى مجاز يتوصل منه إلى مطبخ به نصبة
٢٩ ـ كوانين ومدخنة مركب ذلك علو الساقية المذكورة وبالمطبخ المذكور حمام وكرسى راحة وطايف
خشب يتوصل منه إلى سلم خشب نقالى إلى السطح العالى ذلك
٣٠ ـ ومنافع ومرافق وحقوق وحدوده الأربع المعينة أعلاه ولكل من ذلك شهرة فى محله تدل عليه
وتغنى عن زيادة وصفة وتحديده هنا المعلوم
٣١ ـ ذلك عند الوارث المذكور العلم الشرعى الثانى لدعوى الجهالة شرعًا والجارى أصل كل من
المكانين المذكورين فى وقف المرحوم تانبك الخازندار ومنفعة خلو
٣٢ ـ المكان الكبير المذكور أولاً فى وقف المرحوم سليمان جورجى الطويل وعلو المكان المذكور فى
أوقاف الحرمين الشريفين ذلك إليهما من جهة وقف
٣٣ ـ المرحوم السيد أحمد الياسرجى ومنفعه تواجره المدة الطويلة التى قدرها تسعون سنة كاملة
متوالية هلالية يمضى أول ذلك من تاريخ حجة التواجر
٣٤ ـ لذلك الشرعية المسطرة من الباب[٢١] العالى بمصر المؤرخة فى ثامن عشرى شهر صفر سنة
ست وتسعين وماية وألف والأذن بالعمارة بذلك مع تعجيل حكر[٢٢] المكانين
٣٥ ـ المذكورين من جهة وقف أصلها الأول وهو وقف تانبك الخازندار المذكور فى ملك المرحومة
عازمة خاتون المتوفية المذكورة ويدها وحوزها
٣٦ ـ وتصرفها واختصاصها الشرعى بمفردها يشهد لها إلى حين وفاتها بالحصة التى قدرها أربعة
قراريط وثمن قيراط ونصف سدس قيراط وربع
٣٧ ـ ثلث ثمن قيراط من كل من المكانين المذكورين حجة الأيلولة الشرعية من هذه المحكمة المؤرخة
فى ثامن شهر ربيع الثانى ويشهد لها بالحصة التى
٣٨ ـ قدرها عشرة قراريط ونصف قيراط وربع قيراط وثلاثة أرباع ثلث ثمن قيراط من كل من
المكانين المذكورين حجة التبايع المسطرة
٣٩ ـ من الباب العالى بمصر المؤرخة فى ثانى شهر ذى القعدة الحرام كلاهما من شهور سنة ست عشرة
ومايتين وألف المنقول صورة حجة الأيلوله المذكورة
٤٠ ـ من سجل أصلها المحفوظ المؤرخ نقلها فى غاية شهر ربيع أول سنة تاريخه أدناه ويشهد لها
بالحصة التى قدرها تسعة قراريط مما فى كل من

٤١ ـ المكانين المذكورين حجة التبايع الشرعية المسطرة من هذه المحكمة أيضًا المؤرخة فى خامس شهر ربيع الأول سنة سبع عشرة ومايتين وألف وهم

٤٢ ـ الدلالة الموعود بذكرها أعلاة المخصوم على هامش كل منهم بمعنى ذلك الخصم الشرعى فى تاريخه كل من المكانين المخلفين المذكورين

٤٣ ـ أعلاه من بعد المرحومة عازمة خاتون المتوفية المذكورة لأخيها شقيقها الأمير أحمد أفندى كاتب صغير مستحفظان المذكور أعلاه بطريق

٤٤ ـ (العصبية) الشرعية الأيلولة الشرعية بالطريق الشرعى ويقتضى ذلك وبما شرح أعلاه صار فخر أمثاله

٤٥ ـ المكرم الأمير أحمد أفندى كاتب صغير مستحفظان الأخ المذكور أعلاه يستحق ملك كامل منفعة الخلو والسكنى والانتفاع وأمد التواجر المدة(*)

٤٦ ـ الطويلة المعينة أعلاه والأذن بالعمارة وتعجيل الحكر من جهة وقف المرحوم تانبك الخازندار المذكور بكامل المكانين المخلفين المذكورين

٤٧ ـ أعلاه بجميع اشتمالاتهما وحقوقهما داخلاً وخارجًا سفلاً وعلوًا وما هو منسوب إليهما شرعًا بالصفة التى هما عليه الآن يتصرف

٤٨ ـ فى ذلك لنفسه بمفرده خاصة تصرف الملاك فى أملاكهم وذوى الحقوق فى حقوقهم وأرباب الأموال فى أموالهم بساير وجوه

٤٩ ـ التصرفات الشرعية ويقوم الأمير أحمد أفندى الوارث المذكور بما على المكان الكبير المذكور أولاً فى الحكر لجهة أوقاف الحرمين الشريفين ووقف

٥٠ ـ المرحوم سليمان جورجى الطويل وخيرات وقف المرحوم السيد أحمد الياسرجى المذكورين أعلاه المعين كل من ذلك بحجة الأسقاط الشاهدة

٥١ ـ بأصل ذلك الشرعية المسطرة من الباب العالى بمصر المؤرخة فى تاريخين ثانيهما ثانى عشر جماد أول سنة ست وتسعين ومائة وألف المحكى تاريخها

٥٢ ـ بحجة التبايع المحكى تاريخها أخيرًا بأعاليه الصيرورة والاستحاق والتصرف والقيام الشرعيات بالطريق الشرعى المقتضى

(*) يوجد على الهامش الأيمن للوثيقة بين السطر ٤٥ ـ ٥٦ النص التالى :

١ ـ صدر تبايع شرعى م الجانب المكرم أحمد أفندى كاتب صغير مستحفظات .

٢ ـ ابن المرحوم مرتضى الاسلامبولى المذكور قرينه للجانب المكرم .

٣ ـ مصطفى أفندى كاتب التوثيق ابن المرحوم على ....

٤ ـ ما هو معين قرينه (....) معين بمستند التبايع الشرعى المسطر فى الباب .

٥ ـ العالى بمصر المؤرخ فى ثالث عشر شهر جماد أول سنة تاريخية المذكور .

٦ ـ فى سنة ١٢١٨ .

٥٣ ـ المشروح أعلاه وكتب ذلك عند الطلب والإلتماس ليراجع به عند الإحتياج إليه والإختجاج به
جرى ذلك وحرر

٥٤ ـ ووقع وسطر فى اليوم المبارك الموافق لغرة شهر ربيع الثانى الذى هو من شهور سنة ثمان عشرة ومايتين بعد تمام الألف (٢٣) والحمد الله وحسبى الله (٢٤)

٥٥ ـ شهـــود

٥٦ ـ (على عبد الله ...) (محمد محمد ...) (محمد ...) (محمد على محمد ...) (محمد عبد الحق ...)

التعليقـات العلميـة والمصـادر

١ ـ أنظر ، ابن زنبل : تاريخ السلطان سليم . القاهرة . ١٢٧٨هـ ، ص ٢٣ . ،مصطفى إبراهيم تابع المرحوم حسن أغا عزبان : تاريخ وقايع مصر ، مخطوط بدار الكتب بالقاهرة رقم ١٤٥٢ تيمورية ، ص ٤٨٠ .
سلوى ميلاد : سجلات الباب العالى . رسالة دكتوراه غير منشورة . كلية الآداب/جامعة القاهرة ، ١٩٧٥ . ص ١٨٧ .

٢ ـ نفس المرجع ، ص ١٩٧ .

٣ ـ أنظر ، محمد سليان : باى شرع تحكم . القاهرة ، ١٩٣٦ ، ص ٥٦ .
سلوى ميلاذ : المرجع السابق . ص ص ٩٨ ـ ٩٩ .

٤ ـ أنظر : مصطفى أبو شعيشع : وثيقة بيع من العصر العثمانى ؛ مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، ع ٥ . ١٩٨٢ ، تحقيق رقم (٥١) ، وما به من مصادر .

٥ ـ نفس المرجع ، تحقيق رقم (٤٧) . وما به من مصادر .

٦ ـ أنظر اللوحة رقم ١ ـ ٢ .

٧ ـ هذه هى علامة القاضى المنفذ ؛ وهى صيغة يكتبها القاضى بيده بقلم الثلث الخفيف إلى أقصى يسار الدرج الأول للوثيقة فى سطر أو أكثر حسب طول الصيغة ويقر فيها القاضى بصحة ما نسب إليه فى إشهاده . وأسفل هذه العبارة نجد خاتم القاضى الموثق الذى حكم على صحة التصرف .

٨ ـ الملاحظ على افتتاحية هذه الوثيقة أنها لا تختلف كثيرًا عن افتتاحيات الوثائق العثمانية الأصلية المفردة فقد بدأت بذكر صفة القاضى الذى قام بعملية التوثيق وألقابه والمحكمة التى وثقت بها الوثيقة ، على حين أن غالبية وثائق هذا العصر تبدأ افتتاحياتها بذكر المحكمة التى وثقت فيها والدعاء بالحفظ والصون لها وذلك بالإضافة إلى صفة وألقاب القاضى الذى قام بعملية التوثيق .

أنظر ، لوحة ـ رقم (١) ، سطر ١ ـ٣ .

مصطفى أبو شعيشع : المرجع السابق ، تحقيق رقم (١) ،

٩ ـ سيدنا لفظ يطلق على رجال الدين الصالحين

نفس المرجع ، تحقيق رقم (٢٣) ، .

١٠ ـ «الناظر فى الأحكام الشرعية» عن هذه الوظيفة ، انظر ، مصطفى أبو شعيشع : نفس المرجع . تحقيق رقم (٢٦) ، وما به من مصادر .

١١ ـ عن القسمة العسكرية ، أنظر مقدمة هذا البحث .

١٢ ـ وظيفة قاضى القضاة مشتقة من وظيفة القاضى وتعنى رئيس القضاة وكبيرهم ، وقد وجدت هذه الوظيفة فى العصر العباسى . ولا بد لمن يتولى هذه الوظيفة أن يتولى القضاء فى بغداد ويخول له النظر فى أمور اليتامى وأملاكهم وأموالهم ، وكان يشرف على شئون إقامة وتشييد المؤسسات العامة ووجدت أيضًا هذه الوظيفة فى كل العصور التالية : الفاطمى والأيوبى والمملوكى .

حسن الباشا : الفنون الإسلامية والوظائف . القاهرة ، ١٩٦٦ . جـ ٢ ص ص ٨٦٧ـ ٨٧٧ .

١٣ ـ خاتون . (لفظ تركى معناه (السيدة) . وقد دخل العالم الإسلامى عن طريق الأتراك ، وذلك للتعبير عن الحريم . وقد استعمل اللفظ أيضًا كلقب للمرأة يتفرع منه باقى الألفاظ المؤنثة . وكان هذا اللقب زمن القلقشندى يستعمل كأحد الألقاب المفردة المفرعة عن الألقاب الأصول . وكان اللفظ يرد أحيانًا بجانب الأسم ، وكان يقوم فى هذه الحالة مقام السيدة للإشارة إلى الجليلات من النساء خاصة أميرات الأسر الحاكمة .

وقد استعمل هذا اللقب فى تكوين ألقاب مركبة مثل «خاتون الدنيا والآخرة» .

حسن الباشا : الألقاب الإسلامية . القاهرة ، ١٩٥٧ ، ص ٢٦٤ .

١٤ ـ أغا ، هذا اللقب أطلق على شيوخ الأكراد كلقب عام ، ويستدل على ذلك من نقودهم ، وقد كان هذا اللقب فى العصر العثمانى يطلق على القادة من رجال الجيش العثمانى .

نفس المرجع . ص ١٦٥ .

١٥ ـ الميراث هو ما يستحقه الوارث من نصيب فى تركة المورث بعد إخراج الحقوق المتعلقة التى يجب إخراجها قبل التوزيع على الورثة كتجهيز المورث وسداد ديونه وتنفيذ وصاياه فى الحدود التى رسمها الشارع .

أنظر ، محمد زكريا البرديسى : الميراث . القاهرة ، ١٩٦٦ ، ص ٣ .

معوض محمد مصطفى ، محمد محمد سعفان : الميراث فى الشريعة الإسلامية . القاهرة . ١٩٤٧ ، ص ٧ .

ويستحق الميراث لاسباب ثلاثة : أولها النسب الحقيقى وهى القرابة الحقيقية سواء كان صاحب النسب من ذوى الفروض كالأم أو من العصبات كالأخ الشقيق . أو كان صاحب فرض وعصبة معًا كالأب فى بعض الأحوال ، أو كان من ذوى الأرحام كالعمة . وثانيها النسب الحكمى ، وذلك هو الولاء سواء كان آتيًا من جهة العتق أو من جهة الولاة . وثالثها الزواج ، فإذا مات أحد الزوجين ورثه الآخر .

أنظر : معوض محمد مصطفى ، محمد محمد سعفان : المرجع السابق . ص ١٧

محمد يوسف موسى : التركة والميراث فى الإسلام . القاهرة ، ١٩٦٠ . ص ص ١٤٨ـ١٤٩ .

١٦ ـ كلمة غير واضحة وهذه القراءة أقرب إلى الصحة .

١٧ ـ «وقد انحصر ميراثها الشرعى فى أخيها شقيقها ... من غير شريك ولا حاجب» . وهذه العبارة تؤكد أن المتوفية صاحبة التركة ليس لها وريث سوى شقيقها الذى أصبح الوارث الوحيد لما تركته عملاً بقوله تعالى «يستفتونك قل الله يفتيكم فى الكلاله إن أمرؤ هلك ليس له ولد وله أخت فلها نصف ما ترك وهو يرثها إن لم يكن لها ولد» .

أنظر ، محمد زكريا البرديسى : الميراث . القاهرة ، ١٩٦٩ . ص ص ٢٤١ ـ ٢٤٢ .

١٨ ـ «شارع المشهد الحسينى» يبتدئ بشارع سيدنا الحسين وينتهى إلى شارع الباب الأخضر .

على مبارك : الخطط التوفيقية الجديدة . ج٢ . القاهرة . ١٩٦٩ . ص ٢٣١ .

١٩ ـ كلمة لم أستطع قراتها .

٢٠ ـ هذه القراءة أقرب إلى الصحة .

٢١ ـ عن محكمة الباب ، أنظر مقدمة هذا البحث .

٢٢ ـ الحكر ، هو الأولوية فى الإيجارة لصاحب البناء أو الغراس فى أرض الوقف أو أراضى بيت المال .

أنظر ، ابن مماتى : قوانين الدواوين . القاهرة ، ١٩٤٣ . ص ٣٥٧ .

٢٣ ـ هذا هو تاريخ التصرف القانونى . وقد أثبتت فيه اليوم والشهر والسنة بالتقويم الهجرى ، دفعًا للاشتباه ، وذلك أمر ضرورى لصلاحية الوثيقة وتأكيد قيمتها كسند قانونى . وقد درج كتاب

الوثائق فى العصرين المملوكى والعثمانى على السواء على استعمال التاريخ الهجرى أسوة بما هو مصطلح عليه بين كتاب الوثائق العربية عامة .

أنظر : مصطفى أبو شعيشع : توكيل شرعي ؛ مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، ع٣ ، ١٩٨١ ، تحقيق رقم (٩٢) ، ص ٥٧ وما به من مصادر .

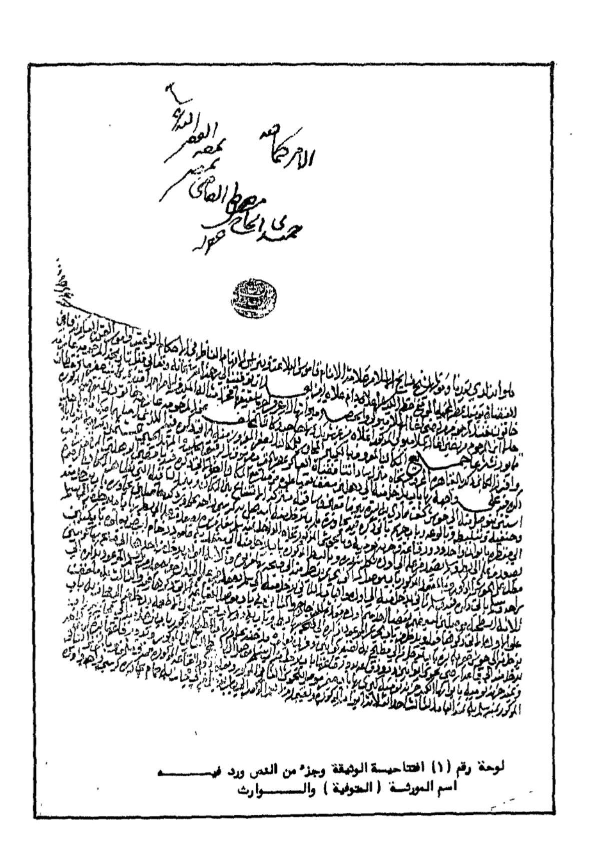
٢٤ ـ أنهى الكاتب نص الوثيقة بعبارة «الحمد لله وحسبى الله» والراجح أنها لأكمال السطر حتى لا يترك فراغًا فى نهاية السطر يضاف فيه ما يبطل التصرف القانونى ، وهى أيضًا دعاء ختامى .

٢٥ ـ الملاحظ أن الكاتب (كاتب الوثيقة) كتب كلمة شهود بطول السطر حتى يوقع تحتها أكبر عدد من الشهود مما يؤكد الصحة القانونية للوثيقة .

أنظر . مصطفى أبو شعيشع : وثيقة بيع من العصر العثمانى ؛ مجلة المكتبات والمعلومات العربية . ع ٥ . ١٩٨٢ . تحقيق رقم (٧٢) . وما به من مصادر .

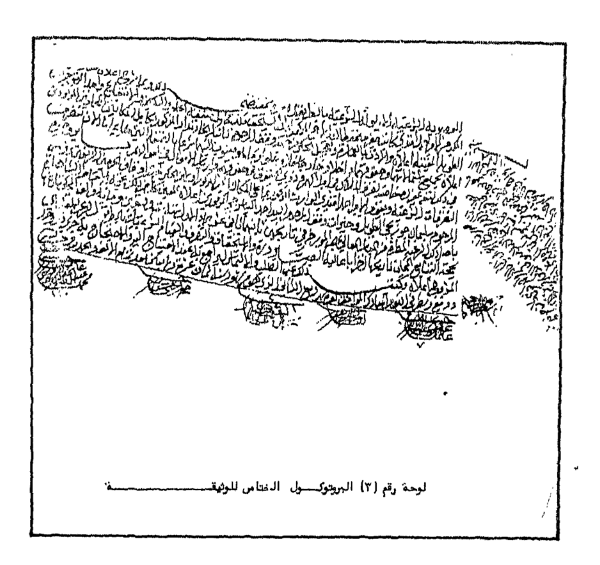
أنظر . مصطفى أبو شعيشع : وثيقة بيع من العصر العثمانى ؛ مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، ع ٥ ، ١٩٨٢ . تحقيق رقم (٧٢) . وما به من مصادر .





لوحة رقم (١) افتتاحية الوثيقة وجزء من النص ورد فيه اسم المورثة (المتوفية) والوارث

لوحة رقم (٢) جزء من نص الوقفية ورد به وصف للمكان المورث



لوحة رقم (٢) البروتوكول الختامي للوثيقة

الترتيب الهجائى للمداخل فى الفهارس العربية

أبو الفتوح حامد عودة
خبير التنظيم والأرشيف

مقدمة

ليس هناك شك فى أن سلامة الترتيب الهجائى لمداخل الفهارس وصحة هذا الترتيب وبالتالى سلامة الفهارس نفسها وسلامة البحث داخل هذه الفهارس ، إنما تعتمد اعتمادًا مطلقًا على تطبيق قواعد علمية واتباع هذه القواعد على طول الخط ، بل أيضًا وصيانة الفهارس بين حين وآخر لضمان استمرارية هذه القواعد فى التطبيق ، إذ ما قيمة أن تقتنى المكتبة كتابًا ما ويفهرس الكتاب وتوضع بطاقاته فى الفهارس فى موضوع لا يستدل عليها .

إننا فى هذا المقال نعرض لقواعد ترتيب المداخل فى الفهارس العربية سواء كانت المداخل لكتب عربية أم أجنبية ، وهذه القواعد مطروحة للمناقشة بهدف وحدة التطبيق وصولا إلى سهولة الإدراك من جانب القراء .

أولاً : قواعد الترتيب الهجائى لأسماء المؤلفين فى الفهارس العربية

قاعدة رقم (١) : ترتيب حروف اللغة العربية :

رتب أسماء المؤلفين أبجديًا طبقًا لترتيب الحروف فى اللغة العربية

أ ـ ب ـ ت ـ ث ـ ج ـ ح ـ خ .... ى .

قاعدة رقم (٢) : الترتيب كلمة كلمة :

رتب طبقًا لطريقة الترتيب كلمة كلمة وليس الترتيب حرفًا حرفًا وذلك حتى آخر كلمة فى الإسم ، مثل :

الترتيب كلمة كلمة	الترتيب حرفًا حرفًا
عزيز يوسف عمر	عزيزة محمد سعد
عزيزة محمد سعد	عزيز يوسف عمر
على يحيى صالح	عليه حسين يونس
عليه حسين يونس	على يحيى صالح

قاعدة رقم (٣) : ترتيب بطاقات الإسم الواحد

إذا كان لإسم واحد مجموعة بطاقات ، سواء أكان هذا الأسم مؤلفًا وحيدًا أو مؤلفًا مشاركًا أو جامعًا أو محررًا أو رسامًا أو مترجمًا أو غير ذلك ، وكانت بعض هذه البطاقات لكتب هو مؤلفها والبعض الآخر لكتب ألفت عنه ، فإن هذه البطاقات ترتب فى مجموعتين، الأولى للكتب التى ألفها مرتبة أبجديًا تبعًا لعنوان الكتاب وبصرف النظر عن إسم المؤلف الأصلى إن وجد ، والثانية للكتب التى ألفت عنه مرتبة أبجديًا تبعًا للمدخل الرئيسى للكتاب مثل :

طه حسين

الشيخـــان

طة حسين

عثمـــان

طه حسين

على هامش السيرة

طه حسين

طه حسين

عباس محمود العقاد وآخرون

لماذا نقرأ ...

طه حسين

مرآة الإسلام

طه حسين

صلاح عبد الصبور

دراسات فى أدب طه حسين

طه حسين

عبد الرحمن بدوى (مشرف)

إلى طه حسين فى عيد ميلادة السبعين ...

قاعدة رقم (٤) : الأسماء التى لها أكثر من هجاء :

رتب الأسماء التى لها أكثر من هجاء تبعًا للهجاء الأكثر شيوعًا أو الأصح واستخدم هذا الهجاء بصفة مستمرة ، مثل :

حسنين، حسانين

رؤوف ، رؤف   يس ، ياسين

قاعدة رقم (٥) : الأسماء المركبة :

(أ) إذا كان الأسم مركبًا من كلمتين ، مثل :

جاد الله (فعل وفاعل)

حمد الله (فعل ومفعول به)

عبد العزيز (مضاف ومضاف إليه)

العارف بالله (مبتدأ ومتعلق)

فان هذه الأسماء تعامل على أن كلاً منها مكون من كلمة واحدة .

(ب) أما اذا كان الإسم مركبًا من كلمتين منفصلتين ، مثل

فاطمة الزهراء (موصوف وصفة)

محمد فريد (أسمان مطلقان على الشخص ويأتى بعدهما إسم الوالد) ،

فإن مثل هذه الأسماء تعامل على أساس أنها مركبة من كلمتين منفصلتين .

قاعدة رقم (٦) : الترتيب تبعا لكتابة الحروف .

رتب الأسماء تبعا لكتابة حروفها ويصرف النظر عن النطق مثل :

طـه تعتبر ط هـ

محمد تعتبر م ح م د برغم أن حرف الميم الثالث مشدد

آدم تعتبر أ د م برغم أن الألف عليه (~)

قاعدة رقم (٧) : الهمزة :

الهمزة على الألف تعتبر ألفا ، مثل رأفت

الهمزة على السطر تعتبر ألفا ، مثل بهاء

الهمزة على الواو تعتبر واوا ، مثل فؤاد

الهمزة على الياء تعتبر ياء ، مثل عائدة

قاعدة رقم (٨) : أل الخاصة بالتعريف :

(ا) أذا بدأ الاسم بأل التعريف فأنه يصرف النظر عنها فى الترتيب الأبجدى مثل :

النبوى المهندس ترتب نبوى مهندس

(ب) اذا وردت أل التعريف وسط الأسم فإنه يصرف النظر عنها فى الترتيب الأبجدى ، مثل ، عبد العزيز .

قاعدة رقم (٩) : أبن وبنت :

(ا) اذا بدأ الاسم بكلمة ابن أو بن أو بنت فأنها تدخل فى الترتيب الأبجدى مثل :

بن جوريون

أبن ماجد

بنت الشاطىء

(ب) أما اذا وردت بين أجزاء الاسم فانها لاتدخل فى الترتيب الأبجدى .

قاعدة رقم (١٠) : الحرف الرمزى :

اذا كان اسم المؤلف يبدأ بحرف يرمز لجزء من الاسم فأن هذا الحرف يسبق الاسم الذى يبدأ بنفس الحرف ، الا اذا عرف الاسم الذى يرمز اليه الحرف فإنه يرتب تبعا لهجاء هذا الاسم .

قاعدة رقم (١١) : الأسماء الغربية :

رتب أسماء المؤلفين الغربيين طبقا لهجاء الاسم الذى ورد فى صفحة العنوان مع مراعاة البدء بأسم العائلة يليه الاسم الأول ثم الاسم الوسط .

ثانيًا : قواعد الترتيب الهجائى للمواضيع والعناوين والأسماء لغير الأشخاص فى الفهارس العربية :

قاعدة رقم (١) :ترتيب حروف اللغة العربية :

رتب المداخل طبقًا لترتيب الحروف فى اللغة العربية :

أ ـ ب ـ ت ـ ث ـ ج ـ ح ـ خ...... ى .

قاعدة رقم (٢) : الترتيب كلمة كلمة :

رتب طبقًا لطريقة الترتيب كلمة كلمة وليس الترتيب حرفًا حرفًا :

الترتيب كلمة كلمة	الترتيب حرفًا حرفًا
الكشاف ينجو	الكشافة والجوالة
الكشافة والجوالة	الكشاف ينجو
من عيون الأدب	مناظرات أدبية
مناظرات أدبية	من عيون الأدب
مؤتمر دمشق	مؤتمرات عربية
مؤتمرات عربية	مؤتمرات دمشق

قاعدة رقم (٣) : مختصرات الكلمات :

رتب المختصرات طبقًا لما تدل عليه وتبعًا لحروف هجائها الأصلى اذا كانت جزءًا من المدخل مثل :

د. : دكتور

م. : مهندس

ج.م.ع. : جمهورية مصر العربية .

قاعدة رقم (٤) : ال الخاصة بالتعريف :

ال الخاصة بالتعريف تهمل ولا تدخل فى الترتيب الأبجدى إذا كانت فى أول الكلمة ، أما اذا كانت فى وسط الكلمة فأنها تدخل فى الترتيب الأبجدى مثل بالجامعة .

قاعدة رقم (٥) : الترتيب تبعًا للكتابة :

رتب الكلمات أبجديًا تبعًا لكتابتها وليس تبعًا لنطقها ، مثل للشمس .

قاعدة رقم (٦) : تشابه بدايات المداخل :

إذا تشابهت مجموعة بدايات مداخل الموضوعات أو العناوين مع مجموعة بدايات أسماء المؤلفين فإن مجموعة أسماء المؤلفين تسبق مجموعة الموضوعات والعناوين .

قاعدة رقم (٧) : الترتيب الرقمي والتاريخي :

إذ ظهرت عند ترتيب البطاقات تشابه اثنين أو أكثر من المداخل وكان الاختلاف الوحيد بينهما هو مُجرد رقم أو تاريخ ، فإن مثل هذه المداخل ترتب رقميًا حسب التسلسل الرقمي أو التاريخي ، مثل :

جيش ج.م.ع. ، الجيش الثاني

جيش ج.م.ع. ، الجيش الثالث

الدليل الإحصائي ، ١٩٧٨

الدليل الإحصائي ، ١٩٧٩

قاعدة رقم (٨) : الأعداد :

رتب الأعداد طبقًا لهجاء حروفها سواء أكان العدد يدل على كمية أو تاريخ .

قاعدة رقم (٩) : الكلمات التي تكتب بأكثر من هجاء

رتب الكلمات التي تكتب بأكثر من هجاء تبعًا للهجاء الأكثر شيوعًا أو الهجاء الصحيح واستخدام هذا الهجاء بصفة مستمرة مثل :

شئون ، شؤون

سيكولوجية ، سيكلوجية

ديموقراطية ـ ديمقراطية

مسئولية ، مسؤولية

قاعدة رقم (١٠) : الهمـــزة :

الهمزة على الألفة تعتبر ألفًا مثل فأل

الهمزة على السطر تعتبر ألفًا مثل ماء

الهمزة على الواو تعتبر واو مثل مؤتمر

الهمزة على الياء تعتبر ياء مثل رئاسة

ثالثًا : قواعد الترتيب الهجائي للأسماء غير العربية في الفهارس غير العربية :

قاعدة رقم (١) : ترتيب حروف اللغة الإنجليزية :

رتب الأسماء أبجديًا طبقًا لترتيب الحروف في اللغة الإنجليزية .

a b c d e......z .

قاعدة رقم (٢) : الترتيب كلمة كلمة :

رتب طبقًا لطريقة الترتيب كلمة كلمة وليس الترتيب حرفًا حرفًا مع مراعاة البدء باسم العائلة يليه الأسم الأول وأخيرًا الأسم الأوسط مثل :

Henry Arthur Adams Adam Neal Brown john Charles Herberr Kenneth Alan Wyatt	Adams, Henry Arthur Brown, Adam Neal Herbert, john Charles Wyatt, Kenneth Alan

وبالطبع عندما يتشابه اسم العائلة فان الترتيب يكون تبعًا للأسم الأول ، فاذا تشابه الإسم الأول يكون الترتيب تبعًا للأسم الأوسط ، فإذا كان الأسم الأول والأوسط يرمز لها بحروف (abri) فإن الحرف يسبق الأسم الذى يتشابه معه فى نفس الحرف مثل :

Carlson : D.A.
Carlson : Daniel
Carlson : Daniel k.
Carlson : Daniel kokort
Carlson :j. E.
Carlson : james
Carlson : james E

قاعدة رقم (٣) : ترتيب بطاقات اسم الشخص الواحد

إذا كان للإسم مجموعة بطاقات ، سواء أكان هذا الإسم مؤلفًا وحيدًا أو مؤلفًا مشاركًا أو جامعًا أو محررًا أو رسامًا أو غير ذلك ، وكان بعض هذه البطاقات لكتب هو مؤلفها والبعض الآخر لكتب ألفت عنه ، فإن هذه البطاقات ترتب فى مجموعتين الأولى للكتب التى ألفها مرتبة أبجديًا تبعًا لعنوان الكتاب ويصرف النظر عن إسم المؤلف الأصلى إن وجد ، والثانية للكتب التى ألفت عنه مرتبة أبجديًا تبعًا للمدخل الرئيسى للكتاب مثل :

Lang, Andrew
Ballads of books

Lang Adrew
Abatch of golfing papers

Lang Andrew
Blue peotry book

Lang, Andrew
Gasse,Sir Edmund Wiliam
Andrew Lang

Lang, Andrew
James, Henry
Lang : A bibliography

قاعدة رقم (٤) : الأسماء المركبة :

رتب أسماء العائلة المركبة من كلمتين أو أكثر بعد نفس الأسماء غير المركبة :

Smith, woodrow .
Smith Hughes, jack
Smith -Masters, Margaret Melvilc

قاعدة رقم (٥) : الأسماء ذات المقاطع البادئة

(أ) رتب الأسماء ذات المقاطع البادئة كأنها كلمة واحدة ، مثل

De ma mare

Delaware

Dickens

Van Arsdele

Vanity fair

Van Loom

(ب) بالنسبة للمقطع M', Mc, Mac فنظرًا لاختلاف هجائه فى هذه الأشكال الثلاثة فانه يثبت هجاؤه فى شكل بصفة مستمرة وترتب أبجديًا على هذا الأساس ، مثل :

McAlpion Macbride.
Macartney Mcbride

وتشمل المقاطع

D' Da, De, Del, Des, La, O', St,
Van, van der, Von, Von der

قاعدة رقم (٦) : الأسماء المركبة من كلمتين بينهما شرطة

رتب الأسماء المركبة من كلمتين بينهما على أساس أن كلاً منهما كلمة منفصلة ، مثل :

Dean --Kite, Mary
Gray --Michell, Alfred
Mendes --France, Pierre

قاعدة رقم (٧) : الأسماء غير العادية :

عندما يظهر أنه من الصعب أو التسجيل أن تحدد أى جزء من الإسم هو إسم العائلة فأنه يمكن أن يرتب إسم المؤلف كما هو مكتوب ، مثل :

Kent Paul
Kodo' Saike
Wong Low

رابعًا : قواعد الترتيب الأبجدى للمواضيع والعناوين والأسماء لغير الأشخاص فى الفهارس غير العربية :

قاعدة رقم (١) : ترتيب حروف اللغة الأنجليزية

رتب جميع المداخل طبقًا لترتيب الحروف فى اللغة الانجليزية :

a b c d e ....z

قاعدة رقم (٢) : الترتيب كلمة كلمة :

رتب طبقًا لطريقة الترتيب كلمة كلمة وليس الترتيب حرفًا حرفًا مثل :

Letter by letter filling	Word by word filling
Book	Book
Bookbinding	Book collecting
Book collecting	Book of English essays
Bookish	
Book of English essays	Book scorpion
Books	Bookbinding
Books and reading	Bookish
Book scorpion	Books
Booksellers and bookselling	Books and reading
Books that count	Books that count
	Booksellers and bookselling

قاعدة رقم (٣) : مختصرات الكلمات :

رتب المختصرات طبقًا لما تدل عليه وتبعًا لحروف هجائها الأصلى إذا كانت جزءًا من المدخل

مثل :

Mr. : Mister
Mrs : Mistress
Dr. Doctor
A.L.A. : American Library Association
St. : Saint

قاعدة رقم (٤) : The فى أول المدخل

وتدخل The فى أول المدخل فى الترتيب الأبجدى أما باقى الأدوات والحروف فأنها تدخل فى الترتيب الأبجدى . مثل

The last of the viking	In an unknown land
The last of Uptake	In and out of the ...
Latin America	In and under Mexico
power River	In Little America
Power (Mechanics)	In the Amazon
The power of a lie	In the days of giants
The power of color	in this our life

قاعدة رقم (٥) : الكلمات المحذوف بعض حروفها

رتب الكلمات المحذوف بعض حروفها كما هى مكتوبة وليس طبقًا لهجائها الأصلى والكلمتان المدغمتان تعامل ككلمة واحدة ، مثل :

who owns America ?
who reads what ?
who'd shoot a genius ?
who's who in American art ?
whose constitution ?

قاعدة رقم (٦) : أسماء الشركات :

رتب اسم الشركة المركب أبجديًا مع العناوين ورؤوس الموضوعات الأخرى ولكنه يأتى بعد اسماء الأشخاص إذا تشابه معها مثل :

Rand. Edward kennard
Rand. Winifred
Rand. Mc Nally and company
Randall. john Herman
Randall -- Maclever. David

Wilson james Caimar
Wilson, Margery
Wilson, William jerome
Wilson and allied families
Wilson, and Greene Lumber Co.
Wilson, Company.

قاعدة رقم (٧) : المداخل المبدوءة باسم :

تب المداخل المبدوءة باسم بعد أسماء الأشخاص المبدوءة بنفس الإسم ، ويدخل فى الترتيب الأبجدى الأدوات والحروف مثل :

Charlemagne
Charles, Robert Henry
Charles D'Orleans
Charles duke of Buryundy
Charles Edward, the young pretender
Charles the Bold
Charleston, S.G.
Charleston, historic and romantic.

قاعدة رقم (٨) : الكلمات ذات الشرطة :

رتب الكلمات ذات الشرطة ككلمات منفصلة مثل :

Happy home
Happy --thought hall
Happy thoughts

أما الكلمات التى تكون فيها الشرطة بعد الحروف البادئة (prefux) فانها تعتبر كلمة واحدة مثل :

anti --, co --, inter --, non, (راجع القاعدة رقم ١٠)

قاعدة رقم (٩) : الحروف الرمزية للأسماء :

(أ) رتب الحروف الرمزية للأسماء قبل الأسماء التى تبدأ بنفس الحرف الرمزى .

(ب) رتب الحروف الرمزية لأسماء المنظمات ومحطات الإذاعة وما شابهها بنفس الطريقة السابقة وليس كمختصرات (أى ليس تبعًا لحروف هجائها الأصلى مثل :

T.L.G.
T.R.M
T.V. and electronics as a career
Tabb, john Bunnister
Table decirations for all occasions

قاعدة رقم (١٠) : الأسماء المركبة من كلمتين أو أكثر :

رتب الأسماء المركبة من كلمتين أو أكثر سواء أكان بينهما شرطة أو بدونها ، وذلك على أساس أن كلماتها منفصلة (راجع القاعدة رقم (٨) .

قاعدة رقم (١١) : الترتيب الرقمي والتاريخي :

اذا تشابه اثنان أو أكثر من المداخل وكان الإختلاف الوحيد بينهما هو مجرد رقم أو تاريخ ، فإن مثل هذه المداخل ترتب ترتيبًا رقميًا حسب الرقم المسلسل أو التاريخ مثل :

The Chronicles of America series, v.51
The Chronicles of America series, v.52
U.S Army, First Army
U.s. Army, Fufth Army

(راجع القاعدة رقم (١٢)

قاعدة رقم (١٢) : الأعــداد :

رتب الأعداد طبقًا لهجاء حروفها سواء أكان العدد يدل على كمية أو تاريخ ، مثل :

Egypt
1848 (eighteen hundred forty eight) chapters.
Electric batteries.

(راجع القاعدة رقم (١١)

قاعدة رقم (١٣) : الكلمات الدالة على المكان :

رتب أبجديًا الكلمات الدالة على المكان والتي ترمز إلى رأس الموضوع ، مثل :

New York (City)
New York (Colony)
New Yourk (State).

قاعدة رقم (١٤) : علامات الفصل والوصل :

(ا) رتب العناوين أبجديًا بصرف النظر عن علامات الفصل والوصل وعلامة الملكية مثل :

Boy-s book of photography
Boys of 1812
Manchester city news
Manchester, England

(ب) أما بالنسبة لرؤوس الموضوعات فان الكلمات المتبوعة بعلامة الفصل أو ـ أو . ترتب أبجديًا أولاً فى مجموعة مستقلة يليها الكلمات غير المتبوعة بهذه العلامة مرتبة أبجديًا فى مجموعة مستقلة .

Education , Secondary
Education , segregation in
Education , statistics
Education , U.S
Education , Vocational
Education and Church
Education of adults.
Education of criminals

قاعــدة رقم (١٥) : الكلمات التى تكتب بأكثر من هجاء

رتب الكلمات التى تكتب بأكثر من هجاء تبعًا للهجاء الأكثر شيوعًا أو الهجاء الصحيح واستخدام هذا الأخير بصفة مستمرة ، مثل :

Labour in America
Labor supply

وفى هذه الحالة يمكن استخدام (Labour) بصفة مستمرة .

نافذة العرض

أثرتون، بولين - مراكز المعلومات، تنظيمها وإدارتها وخدماتها
ترجمة حشمت قاسم - القاهرة، مكتبة غريب
١٩٨١ - ٤٩٥ ص

عندما تنقد عملاً مترجماً يكون العبء الملقى عليك مضاعفاً إذ عليك أن تنقد الترجمة أسلوباً وبناء وتنقد المادة العلمية مبنى ومعنى، ومن الطبيعى أن يكون دور الترجمة دوراً أساسياً إذ هى تنقل الكتاب من لغة إلى أخرى إلى قوم لا يتمكنون من قراءة الكتاب فى لغته الأصلية. ولذلك يصبح أسلوب الترجمة من الخطورة بمكان فقد يفسد المعنى الذى قصد إليه المؤلف، وقد يحيل النص إلى عبارات لا معنى لها. والأصل فى الترجمة هو ألا يشعر القارئ أنه يقرأ كتاباً مترجماً.

والكتاب الذى بين أيدينا كتاب مترجم عن الإنجليزية (الأمريكية) توفرت على تحريره بولين أثرتون بناء على تكليف من منظمة اليونسكو ومن هنا ألقى على عاتق المترجم عبء آخر فالكتاب فى أساسه عبارة عن جهود شتى بذلها عدد من الكتاب يتفاوتون فى أسلوبهم وطريقة معالجتهم والكتاب توفرت على جمع شتاته والتأليف بينها إمرأة وكتب بانجليزية متأمركة. ونشر الأصل فى باريس ١٩٧٧.

تكشف النظرة الفوقية الطائرة على الكتاب عن أن البنية العامة للكتاب معقدة ولا يسهل

الإحاطة بها من مجرد الإطلاع على قائمة المحتويات . أو من مجرد قراءة النص لأول مرة . فقد وزع الكتاب على فصول ، ورقمت العناوين الفرعية داخل الفصل مفرعة من رقم الفصل وأحيانًا تكون هناك عناوين مفرعة من العنوان الفرعى فترقم ترقيمًا آخر من العنوان الفرعى وأحيانًا يكون ثمة تفريع من تفريع التفريغ وبالتالى يرقم هذا العنوان الفرعى الصغير على النحو التالى :

الفصل الثالث : إدارة نظم المعلومات وخدماتها

٣/٤ العاملون بالنظم

٣/٤/٤ تحصيل الوظائف وتوصيفها

٣/٤/٤/١ المديــــر

٣/٤/٤/٢ المدير المساعد/رئيس القسم

وبعض الفصول مقسمة إلى أجزاء كالفصل الرابع الذى جزئ إلى الجزء الأول والجزء الثانى ، والفصل الخامس الذى قسم إلى أقسام ولا يظهر به سوى عبارة القسم الثانى على أن يفهم ضمنًا أن ما قبل هذه العبارة إنما هو القسم الأول . والفصل السادس الذى قسم إلى تمهيد وقسمين أول وثان . وداخل بعض الأقسام أو الأجزاء قد نصادف تمهيد أو توطئة أو ما يقابل ذلك .

ولا تثريب على المترجم هنا فقد اضطر إلى الحفاظ على البنية الأساسية للكتاب وعلى طريقة الترقيم ولكن الترتيب عليه هنا هو استخدامه لمصطلح الجزء مرة والقسم مرة للإشارة إلى الوحدات التى ينقسم إليها الفصل كما حدث بالنسبة للفصل الرابع والفصلين الخامس والسادس ، إذ ساهم هذا الاختلاف فى الترجمة فى زيادة الشعور بتعقيد البنية وتداخلها .

يقع الكتاب فى ثلاث مقدمات وثمانية فصول وملحقين ، وقد أدرجت مصادر كل فصل فى نهاية الفصل تحت عنوان «المراجع» . أما المقدمة الأولى فهى مقدمة المترجم وفيها تحدث عن ظاهرة المعلومات وأهمية المعلومات فى إتخاذ القرار ، وتتميز بأناقة الأسلوب وترتيب الأفكار وانسيابها والمقدمة الثانية عبارة عن تمهيد قدمته منظمة اليونسكو للعمل الأصلى والمقدمة الثالثة هى بطبيعة الحال مقدمة المؤلفة . وعند نقله لهاتين المقدمتين كان المترجم موفقًا وأنيقًا فى أسلوبه .

أما لفصل الأول فقد عنون بخدمات المعلومات ـ تمهيد ، ولو استخدمت كلمة عناصر لكانت أوقع حيث نصادف تحت هذا الفصل : البنيات الأساسية للمعلومات ـ أساليب صناعة المعلومات وإدارتها واقتصادياتها ـ الموارد الطبيعية ـ إيصال المعلومات ـ تطور خدمات المعلومات فى الدول النامية .

أما الفصل الثانى ـ فيعالج استراتيجيات المعلومات وخططها على المستويين القومى والعالمى . ويهدف هذا الفصل ببساطة شديدة إلى التخطيط الإنشاء شبكات المعلومات على مستوى الدولة الواحدة وأيضًا على المستوى العالمى . ويتدرج بهذا التخطيط من تحديد الأهداف الأساسية إلى تحديد مسئوليات السلطات والوظائف إلى تصميم عناصر نظم المعلومات إلى التمويل وبعد ذلك يقفز إلى التعاون العالمى والإقليمى فى مجال تخطيط وتنفيذ نظم المعلومات ، ويضرب الأمثلة على نظم ومشروعات عالمية قائمة بالفعل .

والفصل الثالث ـ يتعلق بإدارة نظم المعلومات والخدمات التي تقدمها هذه النظم. وهذا الفصل في الواقع استطراد للفصل السابق إذ هو يسعى إلى دراسة إدارة مراكز المعلومات بعد أن قسمت دراسة السياسات العامة لإنشائها فهو عبارة عن تحليل لمراكز المعلومات والعاملين بها والوظائف وتوصيفها وتحليل الإنفاق والتكاليف والميزانية والإدارة المالية وتسويق خدمات المعلومات.

أما الفصل الرابع ـ فيسعى إلى دراسة الوحدات المكونة لمركز المعلومات ووظائف كل وحدة، ثم ينصرف بعد ذلك إلى دراسة أنواع مراكز المعلومات (من مكتبات إلى مراكز توثيق إلى مراكز تحليل المعلومات إلى مراكز تحليل البيانات ...).

ويختم هذا الفصل بأقصى درجات تطور مراكز المعلومات وهو ما اصطلح على تسميته بشبكات المعلومات، فيدرسها دراسة ضافية. ويغص هذا الفصل في الواقع بالرسوم التوضيحية وخرائط التنظيم الإداري التي تضيف بعدًا جديدًا إلى المادة العلمية الموجودة بالفصل ولولا وجودها لتعذر علينا فتح كثير من مغاليق هذا الفصل.

وفي فصله الخامس ـ ينتقل بنا الكتاب إلى إجراءات وأساليب العمل في مراكز المعلومات، فيتحدث كمدخل عن أنماط المستفيدين واحتياجاتهم ويتدرج بعد ذلك في العمليات المكتبية بادئًا بعملية التزويد فتجهيز الوثائق إلى معالجة البيانات ثم المصادر البشرية وهنا أيضًا تستخدم النماذج والعينات بكثرة لتوضيح النص.

وينصرف الفصل السادس إلى التوحيد القياسي والمعايير الموحدة التي تتعلق من قريب أو من بعيد بالمكتبات ومراكز المعلومات، وقد عرض لأحد عشر معيارًا موحدًا هي: شكل بطاقة الفهرس ـ معايير المداخل ـ معايير الوصف البيليوجرافي ـ الترقيم الدولي للدوريات الوصف البيليوجرافي للدوريات ـ الترقيم الدولي للكتب ـ الترميزات المعيارية ـ النقل الصوتي للأبجديات ـ المعايير الموحدة الخاصة بالعقول الإلكترونية ـ معايير لغات التكشيف ـ المعايير الخاصة بتداول المواد ـ معايير إحصاءات المكتبات ـ المعايير الخاصة بأدلة مصادر المعلومات وقوائمها.

أما الفصل السابع ـ فيتعلق بالكيان المادي لمراكز المعلومات فيعالج الموقع والمبنى والتجهيزات والآلات والمعدات الضرورية للعمل. ويتناول هذه الدقائق بالتفصيل وزود الفصل بالنماذج والرسوم التوضيحية ولو أنها هذه المرة أقل مما ينبغي.

في الفصل الثامن من الكتاب حشدت مجموعة من العناصر التي لا رابطة موضوعية بينها ومن هنا لا نجد عنوانًا للفصل يدل علية ولذلك سجلت هذه العناصر مجتمعة كعنوان للفصل على النحو التالي «أنشطة المعلومات ـ التأهيل والتدريب والجمعيات المهنية والأدلة».

وواضح أن الكتاب يسعى إلى الموسوعية في هذا المجال ولم يشأ أن يترك حتى هذه الموضوعات الجانبية كبرامج تدريب العاملين وبرامج تدريب المستفيدين بل وتدريب منتجي المعلومات ـ والاتحادات المهنية وأدلة المكتبات ومراكز المعلومات وغيرها ...

والملحقان الموجودان فى نهاية الكتاب يؤكدان هذا الاتجاه الموسوعى فهناك ثبت بالإستهلاليات فى مجال المعلومات وقائمة بمطبوعات اليونيسست .

ويمكننا القول مطمئنين بأن الكتاب قد نجح فى الإحاطة بجزئيات مراكز المعلومات وتفاصيلها إلى الحد الذى أدى به إلى الحشو أحياناً وفقد الترابط أحياناً أخرى ، خذ على سبيل المثال حشر المعايير الموحدة حشراً بين الإجراءات وأساليب العمل وبين المقر والتجهيزات . ويدل على ذلك أيضاً قائمة مطبوعات اليونيسست . ولكن هذا كله لا يقترح فى موسوعية وغزارة المادة العلمية الموجودة بالكتاب .

كذلك نجح الكتاب فى تصوير مادته العلمية بما أضاف من نماذج وتصميمات ورسوم وخرائط توضيحية ؛ تخللت جل فصول الكتاب وجاءت فى مواضعها الصحيحة عادة .

تبقى كلمة عن الترجمة فى كتاب صعب كهذا يشعر القارئ بأن المترجم يسيطر سيطرة كاملة على اللغتين الإنجليزية والعربية وقد أدى هذا بالتالى إلى سيطرة كاملة على نص الكتاب ، وفى مجال جديد على اللغة العربية كمجال المعلومات ، إضطر المترجم إلى نحت مقابلات عربية لفيض من المصطلحات الإنجليزية التى لا تخلو منها صفحة من صفحات الكتاب مما يعد عملاً رائداً .

يتميز المترجم أيضاً بأناقة الأسلوب والعبارة ، بحيث يأتى الأثر العام على القارئ بأنه لا يقرأ كتاباً مترجماً ، بل ألف أساساً باللغة العربية لولا ما تخلله من حين إلى آخر من عبارات ونصوص إنجليزية

إن السيطرة على النص وأناقة الترجمة جاءا ثمرة لصفتين عرفتا عن المترجم هما «الصبر» و «الأناة» . ولولا ذلك لما نجح فى نقل هذه الموسوعة التى تبلغ خمسمائة صفحة مليئة برسوم بيانية ونماذج وخرائط وتصميمات ؛ إلى اللغة العربية .

دكتور/ شعبان عبد العزيز خليفة

قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب ـ جامعة القاهرة

محمد فتحى عبد الهادى - المدخل إلى علم الفهرسة ط ٢
مراجعة ومزيدة ومعدلة
القاهرة - مكتبة غريب - ١٩٧٩ - ٤٦١ ص

لا ريب أن الفهرسة الوصفية هى أول العمليات المكتبية وأقدمها على الإطلاق ، حيث أنها الخطوة الأولى فى تنظيم أية مكتبة من ناحية ، وفى انتاج الفهارس من ناحية ثانية . فضلاً عن أنها قد واكبت بداية نشأة المكتبات . لذلك لاغرو أن حظيت الفهرسة الوصفية بكل هذا الإهتمام وبكل هذه الجهود على المستويين الدولى والمحلى لتطويرها وتقنينها .

فعلى المستوى العالمى كانت - قواعد المتحف البريطانى ، قواعد جيويت ، قواعد كرستادورو ، قواعد كتر ، التعليمات البروسية ، تقنين الفاتيكان ، تقنين رانجاناثان ، القواعد الأنجلو أمريكية - علامات بارزة ومضيئة لوضع مبادئ الفهرسة الوصفية فى صورة مقننة يصلح تطبيقها فى أى مكان فى العالم .

وعلى المستوى المحلى فى مصر كانت أول محاولة لوضع قواعد الفهرسة سنة ١٩٣٨ التى وضعتها دار الكتب القومية فى مصر . ثم محاولة الأستاذ محمد المهدى حنفى سنة ١٩٦١ ، تلتها اصدار قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية التى أعدها الدكتور محمود الشنيطى والأستاذ محمد المهدى حنفى سنة ١٩٦٢ ، ثم ترجمة التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى للدكتور سعد الهجرسى سنة ١٩٧٥ ، ثم الطبعة الأولى للفهرسة الوصفية للمكتبات للدكتور شعبان خليفة وكاتب هذه السطور سنة ١٩٧٩ وأخيرًا وليس آخرًا الطبعة الثانية من الكتاب الذى بين أيدينا والذى سبق اصدار الطبعة الأولى منه سنة ١٩٧٤ .

وأما على المستوى العربى فهناك القواعد التى وضعها الأستاذ محمود الدباغ فى بغداد

سنة ١٩٦٨ ، وهناك الترجمة التى قام بها الأستاذ محمود أتيم للقواعد الأنجلو أمريكية ، فضلاً عن بعض المحاولات هنا وهناك وكلها فى الأعم الأغلب إما ترجمات للقواعد العالمية أو متأثرة بها إلى حدود بعيدة .

وعلى المستوى القومى لا يمكن أن نغفل فى هذا المقام الجهود التى قامت بها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم لوضع أو تبنى تقنين للفهرسة الوصفية يصلح للتطبيق فى جميع الدول العربية .

وقد نظمت لذلك عددا من المؤتمرات بدأت بمؤتمر الإعداد البيليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض سنة ١٩٧٣ .

وعلى الرغم من كل هذه الجهود المحلية والقومية إلا أنه لا تزال الفهرسة الوصفية فى الوطن العربى بعيدة كل البعد عن المستوى العالمى ، كما أنها لا تزال جهودًا مشتتة مبعثرة بعيدة عن التوحيد غير صالحة للتطبيق على المستوى العربى وليس أدل على ذلك من أن كل دولة عربية تتبع تقنينا معينًا يختلف عن جارة لها بل إن بعض المكتبات فى البلد الواحد تتبع تقانين مختلفة .

والكتاب الذى بين أيدينا يعتبر جهدًا بارزًا من الجهود العربية والقومية التى سبقت الإشارة إليها . وقد صدرت الطبعة الأولى منه عام ١٩٧٤ ـ وهى طبعة مختلفة إلى حد ما عن الطبعة الثانية ـ حيث تتناول فصول الكتاب الإثنى عشر على التوالى :
الفهرسة والفهارس ، أنواع الفهارس وأشكالها ، تقنينات الفهرسة ، تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة ، بطاقات الفهارس ، الفهرسة الموضوعية ، مداخل المؤلفين والعناوين ، بيانات الوصف ، فهرسة المواد غير الكتب ، ترتيب بطاقات الفهرس ، الفهرسة المبسطة والمختارة والتحليلية ، التعاون فى الفهرسة .

أما هذه الطبعة الثانية فتقع فى ثمانية عشر فصلاً تتشابه مع الطبعة الأولى فى الفصول : من الأول إلى الخامس ، ومن الخامس عشر إلى الثامن عشر . أما فصول مداخل المؤلفين وبيانات الوصف وفهرسة المواد غير الكتب فهى التى يقع التغيير الأساسى فيها وقد احتلت الفصول من السادس إلى الرابع عشر فى طبعتنا الثانية والتى اعتمدت اعتمادًا أساسيًا (ترجمة) على الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة (١٩٧٨) .

وتنقسم هذه الفصول إلى قسمين : القسم الأول ويشمل الفصول من ٦ ـ٩ وهى تتصل بالوصف فى البطاقة ، والقسم الثانى ويشمل الفصول من ١٠ ـ١٤ وهى تتصل بالمدخل فى البطاقة . ويتناول الفصل السادس القواعد العامة للوصف ، ويتناول الفصل السابع وصف الكتب والنشرات ، أما الفصل الثامن فيشتمل على معالجة موجزة لوصف المواد غير الكتب عدا المسلسلات التى خصص لها الفصل التاسع بسبب أهميتها فى المكتبات العربية . ويشتمل الفصل العاشر على قواعد مداخل المؤلفين والعناوين ، بينما تختص الفصول من الحادى عشر إلى الثالث عشر بالرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص ، والأسماء الجغرافية والهيئات ، والعناوين المقننة . أما الفصل الرابع عشر فيتناول الإحالات وسجل الاستناد الخاص بها .

وقد أورد المؤلف بالصفحة السابعة إشارة «أنه ليس من هدف هذا الكتاب تقديم النص الكامل لكل القواعد وإنما الهدف هو إعطاء القواعد الأساسية والبارزة ... فليس هناك ما يدعو ـ بالنسبة للطالب المبتدئ وللمفهرس المبتدئ ـ إلى الاغراق فى التفصيلات الدقيقة للقواعد .

والواقع أن هذه العبارة فى غاية الأهمية بل تمثل حجر الزاوية بالنسبة للتغييرات الأساسية والجوهرية التى حدثت بين الطبعة الأولى والطبعة الثانية .

فالمؤلف رأى بخبرته وعلمه أن القواعد التى وردت فى الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة قد أصبحت ناضجة بقدر كاف ولم يرد أن يحرم الطالب والمفهرس العربى من الإطلاع على هذه القواعد والأخذ بها بدلاً من الجهود المبعثرة والإجتهادات الشخصية الفردية التى تصدر فى الوطن العربى ضاربًا صفحًا بالقواعد التى أوردها هو فى طبعته الأولى . فقام بترجمة لب هذه القواعد والتى تتصل ببيانات الوصف والمداخل واعتبر ما دون ذلك تفصيلات لا داعى للإغراق فيها .

والواقع أن المؤلف كان أمينًا وشجاعًا فى الإعلان عن أنه قام بالإعتماد اعتمادًا أساسيًا (ترجمة) على الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة . وفى رأى أنه كان أمينًا جدًا إلى درجة الحساسية حتى حرم نفسه من وضع كلمة تأليف على غلاف طبعته الثانية والتى وردت على غلاف الطبعة الأولى واستكثر على نفسه ـ

لفرط أمانته ـ هذه الكلمة بينما هو صاحب المضمون الفكرى لأكثر من نصف الكتاب . وكان الأجدر به أن يقوم بترجمة الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة حتى يعطى الطلاب والمفهرسين العرب صورة كاملة عن الطبعة ـ لأن قواعد الفهرسة ليس فيها مهمًا وغير مهم لأنها فى النهاية مشاكل سوف تواجه المفهرس إن عاجلاً أو آجلاً ـ وأن يبقى طبعته الأولى على ما هى عليه . لأنه بما اتبعه قد ظلم نفسه مرتين مرة حين حرم نفسه من وضع كلمة تأليف على كتاب هو صاحب أكثر محتواه ، والثانية حين حرم نفسه من شرف محاولته الأولى فى وضع تقنين لقواعد الفهرسة الوصفية .

والواقع أن غيرة المؤلف ورغبته الشديدة فى أن يضع بين أيدى المفهرسين العرب أحدث التقانين فور صدورها كانت السبب الرئيسى وراء عدم الدقة فى الترجمة أو مراعاة الترتيب والترقيم الوارد فى النسخة الأصلية .

وإذا كانت السرعة كما رأينا لها جوانبها السلبية ، إلا أنها وضعت بين أيدى الطلاب أحدث تقنين فور صدوره بعدة شهور حتى أن المؤلف ـ كما روى لى ـ كان يدفع إلى المطبعة فصلاً فصلاً واحتفظ لنفسه بذلك قصب السبق .

ولئن كان البعض يأخذ عليه استبداله للأمثلة والنماذج الأجنبية بأمثلة ونماذج عربية حتى وإن كانت افتراضية أو من محض الخيال ، إلا أننى أرى أنها تحسب له وليست عليه ، ذلك أننا أحوج ما نكون إلى النماذج والأمثلة العربية حيث أن معظم مجموعات مكتباتنا باللغة العربية من ناحية ، ومعظم مشاكل الفهرسة الوصفية توجد فى الكتاب العربى بسبب طبيعته الخاصة من ناحية ثانية .

وعلى كل حال يبقى هذا الكتاب إسهامًا واضحًا فى مجال الفهرسة العربية وعلامة بارزة على طريق توحيد التطبيق لقواعد عالمية مقننة فى مكتباتنا العربية .

عرض وتحليل
محمد عوض العايدى

مدير مكتبة كلية الحقوق
جامعة القاهرة

شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد فتحي عبد الهادي

الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات

القاهرة ـ العربي ١٩٨٠ ـ ١٤١ص

لا يخفى على المتأمل لحال المكتبات العربية أن يدرك مدى حيرة الباحثين والقراء لدى استخدام أى فهرس بطاقى فى أى مكتبة . وتنبع هذه الحيرة من عدم وجود فهرس موضوعى على الإطلاق أو من اضطراب الفهرس فى حالة وجوده . ويرجع اضطراب الفهارس إلى :

١ ـ عدم وجود تقنين شامل ومحكم لرؤوس الموضوعات العربية .

٢ ـ عدم وجود قائمة رؤوس موضوعات عربية شاملة مقننة .

٣ ـ عدم وجود قواعد محددة لترتيب رؤوس الموضوعات .

وتأسيسًا على ما سبق أعطى كل مفهرس لنفسه الحق فى انشاء قائمة محلية خاصة بمكتبة . صاغ فيها رؤوس الموضوعات بالشكل الذى يرتضيه وبالصيغة التى يراها ، ومن هنا اختلفت رؤوس الموضوعات فى كل مكتبة عن الأخرى مما أوقع الباحثين فى حيرة شديدة .

والفهرس الموضوعى له أهمية خاصة فى المكتبات ومراكز المعلومات خاصة فى الوقت الذى ظهرت فيه أهمية الوحدات الموضوعية وحيث المعلومات التى يحتاجها الباحثون عن طريق الموضوع تفوق تلك التى يحتاجونها لاستخراج كتاب معين باسم مؤلفة أو تحت عنوانه .

والفهرسة الموضوعية بصفة عامة من أصعب العمليات الفنية وأعقدها حيث تتعلق بالمحتوى الفكرى أو الموضوعى لمواد المعلومات حيث يقوم المفهرس باختيار كلمة أو عبارة يعبر بها عن موضوع الكتاب الذى يمكن أن تتجمع تحته فى الفهرس أو القائمة البيليوجرافية بعكس الفهرسة الوصفية التى تعتمد على بيانات ومعلومات ملموسة فى الكتاب . ومن ثم فالمفهرس الموضوعى يجب أن يكون ملمًا إلماما كاملاً بالموضوع بالإضافة إلى التأهيل المهنى .

وإذا كان إعداد قائمة رؤوس موضوعات أو انشاء فهرس موضوعى أمر صعب فإن الأمر يزداد صعوبة فى حالة رؤوس الموضوعات العربية والفهرس الموضوعى فى مكتبة عربية للأسباب الآتية :

١ ـ سمة الكتاب العربى الخاصة فى تناوله ـ بصفة عامة ـ أكثر من موضوع فى وقت واحد قد لا يكون بينهم رابط . بل إننا فى بعض الأحيان لا ندرى ماذا يريد المؤلف أن يقول أو أن الموضوع نفسه غير واضح فى ذهن مؤلفه .

٢ ـ الطبيعة الخاصة للغة العربية وصعوبة تركيب رؤوس الموضوعات عنها فى اللغات الأجنبية ، ومن ثم فإن جميع المحاولات التى تمت لترجمة أحد القوائم الأجنبية جاءت

غريبة على القارئ العربى .

والكتاب الذى بين أيدينا يعتبر من الدراسات القليلة الجادة فى هذا الموضوع . ويقع فى ثلاثة أقسام :

يتناول القسم الأول الأسس العامة لوضع قائمة رؤوس موضوعات عربية من حيث : عدم الإعتماد على الترجمة المباشرة من القوائم الأجنبية ، قواعد اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها وتفريعاتها . والإحالات ، قواعد الترتيب ، علامات الترقيم واستخداماتها ، الإرشادات التى تساعد على حسن استخدام القائمة والمراجعة . وينتهى هذا القسم باستعراض لنوعيات المصادر التى يمكن الإعتماد عليها فى جميع رؤوس الموضوعات للقائمة المنشودة .

أما القسم الثانى فيقدم دراسة وصفية وتحليلية لأشهر قوائم الموضوعات فى اللغة الإنجليزية وأهم الأعمال فى اللغة العربى . فيقدم عرضاً وتحليلاً لقائمة مكتبة الكونجرس وقائمة سيرز لرؤوس الموضوعات ، ثم يتناول بعد ذلك أهم المحاولات والأعمال العربية التالية :

- دليل الفهرسة الموضوعية فى مركز الوثائق بمعهد التخطيط القومى .
- الكشاف الموضوعى للنشرة المصرية للمطبوعات .
- ببليوجرافيا الكتب العربية الصادرة فى مجالات علوم الإدارة والمالية والإقتصاد .
- كشاف الأهرام .
- قائمة رؤوس الموضوعات العربية للخازندار .
- رؤوس الموضوعات العربية (جامعة الرياض) .
- قائمة رؤوس الموضوعات العربية للدكتور محمد فتحى عبد الهادى

أما القسم الثالث فهو عبارة نموذج لقائمة رؤوس موضوعات عربية خاصة بعلوم الدين الإسلامى .

والكتاب بقسمية الأول والثانى لا يبعد كثيراً عن المحاولات التى صدرت من قبل وإن كان يتميز عنها بكثرة الأمثلة العملية التى تساعد على تقريب الفكرة لأذهان الدارسين .

أما القسم الثالث فهو نموذج عملى ممتاز وتطبيق لما سبق تقديمه من أسس ونظريات ومبادئ فى القسمين السابقين .

والكتاب بصفة عامة قد عالج الموضوع بصورة جيدة ومبسطة وهو يؤدى تماماً الهدف الذى صدر من أجله كما يقول مؤلفاه «قصد منه المساعدة فى وضع قائمة عربية مقننة وشاملة لرؤوس الموضوعات المنشورة» ولولا بعض الهنات البسيطة التى تتمثل فى كثرة الأخطاء المطبعية وخاصة فى قائمة رؤوس الموضوعات العربية الخاصة بعلوم الدين الإسلامى لكانت نموذجاً يحتذى به فى بقية الموضوعات الأخرى والتى يمكن عن طريق تجميعها الوصول إلى قائمة عربية شاملة .

والله من وراء القصد .،

عرض وتحليل :

محمد عوض العايدى

مدير مكتبة كلية الحقوق

جامعة القاهرة

an Arabic edition of the 11th abridged edition of DDC was made and endorsed by the Forest Press Committee and the Arab League Educational, Cultural and Scientific Organzation (AECSO). The paper outlines the major changes and modifications that have been incorporated in the ten classes of the Arabic Dewey to ensure that the new edition is responsive to the needs of the Arab World and its culture, history and religion.

In conclusion, the conference was very well organized, thanks to the efforts of Canadian Librarians and the Canadian Government. The conference theme was very timely. The papers presented and the discussion that followed them were excellent. The exhibits which were dominated by the new information technology were very useful. Visits to libraries, information centers and cultural activities serve to supplement information gained from the various sessions.

IFLA's 49th conference will be held in Munich, West Germany in 1983 and the 50th conference will be held in Nairobi, kenya in August 1984. I hope to see more Arab librarians present and more papers on development of librarianship and information centers presented at both international conferences.

Mohammed M. Aman

■ ■

concerning the economics of information. Competing interests exist, and there is a constant worry among librarians concerning ownership and control of information and the power associated with such control.

Development and / or emerging networks in China, Japan and the Third world Countries was also discussed in several papers. Arab representation at the IFLA Conference was evident in the number of countries and delegates represented:

Kuwait (2), Tunis (2), Saudi Arabia(3), Libya (2), Morocco (1), Lebanon (1).

Arab views were also presented in two sessions. Dr. Abubaker M. El-Hush presented a paper on Libyan Official publications at the Official Publications Section. His study showed that:

1. social sciences are dominant in government publications of all the countries of the Third World:
2. the increase of government publications are a noted trait in all developed countries and this increase is something irrelevant relatively to the type of its ideology and its nature;
3. that there is no specially organized bibliographic tool to report or cover all the official publications in Libya, and no government department has suggested such a tool so far. The current Libyan Arab Bibliography has assigned a section for government documents which is not comprehensive since the national bibliography is not based on a legal deposit system.

Dr. Mohammed Aman presented a paper on the Arabic Dewey Decimal Classification at the Classification and Subject Cataloging Section. His paper traces the efforts of Arab librarians to translate and /or adapt the Dewey Decimal Classification since 1947. In 1979, the first attempt to publish

Some case studies on networks in developed and developing countries were presented. In a paper by Cynthia J. Durance, Director of the Office for Network Development, National Library of Canada, she described how the National Library of Canada as well as five other organizations, are participating in a pilot project using the facilities of the iNET Gateway trial being mounted by the Computer Communications Group of Trans Canada Telephone System. It was reported the six organizations will be jointly conducting projects such as cataloging, information provision, and interlibrary lending within this trial.

L. Costers from the Netherlands described the Dutch Pica Library Automation Network which began operation in 1979 as a shared cataloging system and has since added two other system: one for library management applications and the computerization of the Union Catalog and the development of an Online Union Catalog System. The next step in the project will be the establishment of links between local library systems both pica produced and commercially available ones and the centralized shared cataloging system and the union catalog system to provide different facilities such as:

1. Maintenance of local databases by feeding information from the central database into the local database,
2. Communication between the Interlibrary Loan local circulation control systems,
3. Communication between the shared cataloging system and local acquisition systems.

In discussing network among libraries, Richard Dougherty pointed out that the United States networking community is extremely pluralistic in composition. The community is diverse and it is rare when one can achieve general agreement on a substantative issue. Moreover, the public (non-profit) and private (profit) sectors do not agree on most policy issues

differnce in the willingness shown by different countries to attain this open communication objective or even the limited investment capability of a good many socities at the present time. Moreover, even though it will be possible to speak of worldwide technology from now on, the ideal of instantaneous communication on a comparable scale will never be attained as such. It will be much more a question of pooling the various data communications resources which countries will have acquired by combining local, regional and national achivements."

The role of library education programs in the new age of networks and information technology was also examined. As Lancaster pointed out, "Library Science curriculum of ten years ago is no longer adequate to prepare information professionals to adopt to the evolutionary forces that are converting us rapidly from a print on paper society to an electronic society. The focus should no longer be the library as an institution. Instead, we must take a much broader view: the whole field of communication, formal and informal, and the role of the information professional in facilitating effective communication."

The numerous sessions as well as the exhibits and the visits to libraries and information centers in Canada show that in data processing and in telecommunications, new capabibl-ties and applications emerge, one on the heels of another. Many of these developments, including satellite communications, interactive television, computer conferencing and electronic mail, offer exciting new opportunities for rapid and efficient inforamation transfere, including transfer across international boundaries. The conferees agreed that the librarian of today cannot afford to ignore such development. Indeed, far from ignoring them, the librarian should be constantly alert to their potential for increasing quality and efficiency in information services.

The opening remarks emphasized the fact that knowledge is power and that the collectors and codifiers of information hold the future in their own hands, that information explosion makes it impossible to collect everything. "The technological revolution of the last decade has given us the means to handle and control this information," said the Canadian Minister of Communication.

Speech after speech and paper after paper emphasized that information in itself is a national resource and that networks may make the most of limited resources since they can result in the exploitation of databases, infrastructure, policy and training. Developing countries must develop their databases and nteworks, based on the new information technology. They also have to overcome financial obstacles in order to gain information. Information should flow freely and that there is a need to foster development in all countries to make it possible to handle information needs.

The papers and discussions also outlined the problems facing networks especially in developing countries. They include:

- inadequate bibliographic control
- lack of financial resoures to access databases
- lack of funds for puchasing documents
- obstacles to the use of information
- lack of user training in schools, etc.

As Celine R. Cartier, Director of Libraries at the Université Laval, Québec, Canada, pointed out in her paper "It cannot be denied that many problems still exist, be it only the

UNESCO /WIPO meeting in Paris, October 25-27, 1982, called to examine the problems relating to circulation of material protected by copyright, especially intended for visually and auditory handicapped. The possibility of drafting model provisions for national legislation will be studied.

On August 26, IFLA Executive Board met with representatives of UNESCO, FID, ICA and ISO to discuss matters of common interest. At the meeting representatives of UNESCO outlined the main direction of UNESCO's new Medium-Term Programme (MTP) for the period 1984 /89, and IFLA's input in the program was considered.

In particular, the follow-up of UNESCO /IFLA congress on Universal Availability of of publications (UAP) was put into perspective. It was decided to approach UNESCO for support for a training seminar in Boston, Spa early next year. There colleagues from various regions would be trained, as speakers in national conferences, regional seminars, and as authors of articles, ect., to discuss the objectives and methods of UAP.

It was also decided to plan a further development of the cooperation between IFLA, and ICA in the field of education and training, in a joint seminar to be convened in Australia in 1983 with the support of Australia's government.

The IFLA conference itself was attended by 6,100 delegates from 80 countries with strong represantation from China, Japan and Latin American Countries.

The official opening began on monday, August 23rd with speeches by the Minister of Communications of Canada, UNESCO Representative, President of the Canadian Association for the Promotion of Science and Technology of Documentation (ASTED), the Mayor of Montreal and the president of IFLA, Else Granheim.

A third pre-seminar was organized by IFLA, in cooperation with UNESCO on the Inernational Catalogiong in Publication. The seminar, which was held at the National Library of Canada, Attracted 45 persons representing most of the active CIP programs and some in the planning stage, together with publishers and other book trade organizations in such countries.

This was the first such international gathering for six years. the first with publishers participating and the largest ever. The opportunity was taken to discuss thoroughly all the various matters of concern to those involved with CIP. Recommendations were reached at the meeting covering the scope of CIP, the content of CIP record and operating procedures for a CIP programme are directed at both CIP agencies and piblishers contained a resolution that IFLA be approached with a request to take further action in areas where this was required.

On August 19th IFLA Executive Board met and decided on several matters including the following:

1. In the future, abstracts of conference papers will no longer be published in the IFLA journal, but in a separate conference brochure.
2. The Executive Board will ask the U.K. organizers to investigate the possibilities of London and Harrogate as possible hosts for the 1987 IFLA conference instead of Oxford which is too small for the now large IFLA conferences.

The IFLA President and Secretary General took advantage of the fact that the conference has attracted some representatives of prestigious international organizations in order to disucss issues of common interest. Such meetings included representatives of the World Council for the welfare of the Blind. Several actions were taken concerning future joint strategies, also with regard to the forthcoming

Among the main topics dealt with at workshop were the increasing costs of traditional methods of publication acquisitions and exchange, the need to make more use of newer technological improvements in national exchange systems and the impact of the IFLA/UAPprogramme on exchange services.

Problems raised by workshop members dealt with, among other matters, the non-use of material acquired by traditional exchanges, matching users needs to available publication supply, lack of foreign currency for purchasing, alternative methods of financing publications procurement, utilization of computer-based systems and a variety of schemes for the handling of duplicate material.

Another pre-conference on Canadian Library Buildings in the Network Concept" was organized by IFLA section on Library Buildings and Equipment in Toronto, August 15-20.. Sixtty-four (64) participants representing 19 countries particpated in the seminar.

The theme of the conference was set by Marqaret Beckma, who outlined the changing technologies which over the last 20 years have siqnificantly impacted library operations, provided the means for developing communication networks between libraries, and are having profound effects on library building design. The theme was developed by librarians and architects through four sessions on monday, the first full day of the conference.

Presentations and tours of St. Catherine and Niagara Falls public libraries, Univerity of Toronto Robarts Research, Metro Toronto, Hamilton Public and Guelph University Libraries provided the opportunity for participants to see how a variety of library buildings have been designed for adaptation to changing requirements.

REPORT ON THE 48th INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA)

Montreal, Canada-August 22-28, 1982

By

Dr. Mohammed M. Aman, Dean
School of library and Information Science
University of Wisconsin-Milwaukee

This year the IFLA chose as its conference theme the subject of "Networks" which is particularly appropriate in these troubled times. The rapid increase in the volume and cost of documentation and information has been accompanied by a marked decrease in the financial, material and human resources necessary for their acquisition and management. The responsibility of meeting this challenge and of seeking original solutions for attaining the goal of universal access to information lies with the information science professionals all over the world.

Prior to the conference some pre-seminars were offered . One such seminar was entitled "Next Steps in Document Delivery for Acquisition and Exchange Services," USBE /UAP Montreal. Librarians from a dozen countries met at the workshop at Concordia University and at the Sheration Centre from Auqust 19-21, in order to review the next steps in the organization and manaqement of nationl centres for publications and exchanges in various parts of the world. The workshop was sponsored by the Advisory Committee on Overseas Development of the Universal and Books Exchange (USBE), Washington, D.C.,a cooperative grouping of over 1,400 libraries in North America and abroad concened with more effective utilization of publications in library collections.

pakistan arranged a special exhibition and mounted a display of over 2,500 b(**Library news bulletin.** vol.5, nos.1-4., January-April 1978. PP.3-4.).

40. United Nations. Multilateral treaties in respct of which The Secretary General performs depository funcaions, list of signatories, ratifications, accessions, etc., as at 31 at 31 December 1978 New york, 1979. (ST/LEG/SER/D -). P.3.
41. Harrick. **College and research libraries.** vol.28, no.5, september 1967. P.347.
42. PCSIR known as the pakistan Council of Scientific and Industrial RResearch completed its twenty five years of existence in April 1978. It is statutory body deriving its its status from the the PCSIR Act of 1973 Passed by the National Assembly of Pakistan. Its headquarters are located at karachi and the Research and Development operations are carried out by four laboratories, two located in karachi and one each at Lahore and Peshawar. PCSIR libraries are located in Lahors, Peshawar, and karachi and these libraries collectively subscribe to some 600 journals. A union list of serial holdings of the PCSIR libraries was published by PASTIC. (Hussain, S.V Scinetific libraries of Pakistan, thair problems and soltions. **pakistan library bulletin,** vol.2, nos.3-4, March-Junee 1970. P.143)
43. Pakistan Scientific and Technological Information Centre. Index to theses and dissertations - science 1970 -1974. Karachi, 1979. P.i.
44. Henkle, Herman H. Pakistan national science libraries and information centres and recruitment and training of personnel Paris. P.vii.
45. Harvey, John F. and Lamert, B. Librarianship in six Southwest Asian countries. op. cit P.27.
46. idid.
47. Chandler, George. Libraries in the East. an international and comparative study. London: Seminar Pr., 1971. PP.61-62.
48. idid.
49. Unesco bulletin for libraries. vol.14, no.3, May-June 1960. P.119.
50. Van Wesemael, A.L. 'UAP: the ground work' **Focus on international and comparative librarianship.** vol 9, no.3 (39) 1978. P.28.
51. Line, M.B. 'Barriers on the road to Universal availability of pblications'. **Library Association record.** vol. 80, Barriers on the road to Universal availbility of pbliications'. **Library Association record.** vol.80, no.11, November 1978. PP.570-571.
52. Van Wesemael, A.L. op.cit. PP.27-28.
53. Line, M.B. 'UAP: the way ahead'. **Focus on intterantional and comparative librarianship.** vol. 9, no.3, (39) 1978. PP.29-30.
54. World-Wide environmental information. **Library Association record.** vol.82, no.4, April 1980. P.157. The national office, for the United Kingdom is the library of the Department of the Environment, London. The U.K. has contributed over 1000sources to the INFOTERRA directory of over 7000 supplied by 67 national focal points.

record. vol.75, no.5, May 1975. p.85.
23. Alison, W.A.C. 'No librarian is an island'. **Library Association record.** vol.81, no.11, November 1979. p. 537.
24. **Unesco bulletin for libraries.** vol.15, no.2, March-April 1961.p.76.
25. Boaz, Martha. 'Library needs in pakistan'. **Pakistan library review.** vol. 4, nos. 1-2, March-June 1962. p.5.
26. National Plan for libraries. **The modern librarian.** vol.9, no.3, April-June 1939. P.102.
27. Khan, M. Siddiq. 'A blueprint for unniversity library development' pakistan librarianship 1963-64. P.166.
28. Khan, M. Siddiq. 'A co-operative acquisition plan for pakistan' pakistan librarianship 1963-64. PP.93-95.
29 Anwar, Mumtaz Ali. 'National planning of library services in pakista.**Pakistan library bulletin.** vol.3, no.3-4, March-june 1971. P.28.
30. Misbah, G.S. 'libraries as resource centre for sicientific and technological research'. **Pakistan library bulletin.** vol.3, nos.3-4, March-Juneee 1971. P.43.
31. Husain, Mahmud. Of libraries and librarians. Karachi, 1974 PP.58,63.
32. Nelson, C.A. and others. 'Library co-operation: Panacea or pitfall? **Special libraries.** October 1965. PP.571-574.
33. Misbah, G.S. op.cit. P.43.
34. Pakistan Bibliographical Working Group. The pakistan National Bibliography 1947-1961. Karachi, 1972. P.vii.
35. The existing national bibliographies are being compiled under te auspices of Mr Abdul Hafiz Akhtar, a famous librarian in pakistan. He is the Director, Department of Libraries, Government of pakistan and and a project Director, Pakistan National Library. He is committed to producing regular issues of pakistan National Bibliography.
36. Pakistan. Government off. Department of Libraries. The pakistan National Bibliography 1969. Karachi, 1974.
37. Pakistan. Government of. Depatment of Libraries. The pakistan National Bibliography 1972. Karachi, 1976. P.i.
38. Pakistan. Government of. Department of Libraries. The pakistan National Sibliography 1976. Karachi, 1980. pakistan. Government of. Department of Libraries. The pakistan National Bibliography 1977. Karachi, 1980.
39. The National book Council of pakistan was set up in 1962 and until 1974, it was called National book Centre of pakistan. The National book Council conducts surveys concerning the reading habits of people, promotes literacy and produces books, develops co-operation between the publishers and librarians. It also organizes book exhibitions in the country. In 1saion of the Silver Jubilee Celebration of the University of Karachi, The National Book Council of

providing service in their areas of specialization. Finally, the National library must sponsor various schemes of library networks and supplement their needs with the provision of services along the lines of several divisions of the British library.

REFERENCES AND NOTES

1. **UNesco co bulletin for libraries.** vol. 15, no. 3, May-June 1961. P.141
2. Colwell, Ernest C. 'Inter-library co-operation' **The library quarterly.** vol.22, no.1, 1 Janyry 1952. P.2.
3. Matin, Susan k. library networks. 1976-77 . New York. 1976. P.6.
4. Haider, Syed Jalaluddin. 'University libraries in pakistan' **College and research libraries.** vol 36, no. 5, September 1975. p.382
5. UNISIST programme in Australia 1974 - 77. **International library review.** vol. 10, no. 2, April 1978. pp. 166-167.
6. University of Punjab. Report 1930. p.22.
7. University of the Punjab. Report 1935. p.27.
8. University of the Punjab. Calendar 1941 - 42. p 574
9. Ahmad,Rafiq. 'The kay Report 1956'. Pakistan librarianship 1963-64. Lahore, 1965. p. 89.
10. Khan, M.Siddiq. 'A co-operative acquisition plan for pakistan' pakistan librarianship 1963-64. p.101.
11. University of Agriculture. Department of Library Annual Report 1978-79. p.2.
12. Information supplied by Muhammad Ramzan. Librarian University of Engineering and Technology, Lahore.
13. Hanif, Akhtar. 'University librarianship in pakistan: problems and prospects'. **Pakistan library bulletin.** vol.xii September-December 1981. p.27.
14. Green, S. Samuals 'The lending of books to one another by libraries' **Library journal.** vol.1, 1876. pp.15-16.
15. Ahmad, Nazir. 'Report on college library services' London Southwark College. 1976. (unpublished).
16. Khattak, S.R. 'The role of librarians in our society'. **Pakistan library bulletin.** no.9, January 1968.
17. Shahabuddin, M. 'University library development: problems and issues' pakistan librarianship 1970-71. Karachi, 1972.p 325.
18. University of the punjab. Report 1965-66. p.185.
19. Enu, Coemas E. 'NIgerian library resources insecience and technology and possible avenues for library co-operation'. **Niqerian librarian.** vol.8, no.3, December 1972. p.148.
20. Dickinson, G. 'The overseas services of the British Library Lending Division'. **British book news.** March 1975. p.156
21. Harvey, John F. and Lambert, B. 'Librarianship in six Southwest Asian countries' **International lib.Rev.** vol.3, no.1 January 1971.
22. Bloomfield, B.C. 'A national policy for libraries'. **Library Association**

schemes of co-operation such as Universal Availability of publication U.A.P. This is a programme for all libraries and its primary aim is to make available national imprints published in the country by loan or photocopy both to its citizens and to other countries.[50] In other words, any document regardless of its date or place of publication should be available to anyone.[51] In this connection National library can play an Iatalogues of past publications and by making available equipment for reproducing rare and expensive items. The need for a U.A.P. programme has arisen because : [52]

a) availability is at present far from universal - many documents are not available, and many people do not have access to documeents at all.
b) the world's output of publications grows continuously, and with it the problem of availability grows.
c) improving bibliographical control is increasing the demand for publications.
d) no library, however large, and no country, however developed can be self-sufficient.

During the IFLA Congress held in Strbske Pleso, Czechoslovakia, in August September 1978, the UAP project was discussed in detail and Unesco agreed to provide $ 15,000 -- $20,000 for research in'o UAP. The US National Commission on Libraries and Information Science offared $12,000 a year for two years and Verlag Dokumentation Saur contributed DM 10,000 for this project.[53]

Another international lending scheme which can be beneficial for Pakistan is INFOTERRA (Information Referral System for Sources of Environmental Information) which was established in 1977. It has over 100 partionments and has so far dealt with 3,000 enquiries. It is a decentralized and has so fardealt with 3,00 enquiries. It is a decentralized network for nationl, , regional and and sectoral information system throughout the world, linked by the central unit of UNEP in Natirobi.[54]

In pakistan, the university and postgraduate institute libraries must establish themselves unmistakably on the educational map not as separate independent organizations, but therough co-operation as a closely well-knit group in higher education. If wasteful duplication of effort and materials is to be avoided, it is imperative that all academic libraries should co-ordinate their resources and work together rather than in isolation. The future success of any cooperative venture is largely dependent on the recognition of university and college executive bodies and academics of the significance of libraaries as indispensable centers of learning. To creat a co-ordinated network under the prevailing circumstances in Pakistan, a number of courses of action are necessary, demanding for instaance, special financial allocations to research libraries, encouraging college libraries and special libraries to co-operate in

The establishment of Pakistan Scientific and Technological Information Centre previously known as PANSDOC was conceived by the government of Pakistan within few years after partition. The Pakistan Ministry of Education approached Unesco in 1955in order to seek assistance in setting up this centre. A Year later, i.e. 1956, Pakistan Council of Scientific and Industral Research took the complete responsibility of establishing this centre. In 1964 the Offices at Lahore were opened to serve the West Pakistan[47] (now the whole of Pakistan) . Another Office at karachi was also set up and also the headquarters at the Capital of Pakistan familiarly known as Islamabad. In 1963, PASTIC organized a symposium which was attended by fifty delegates and several scholarly papers were contributed. The outcome was the proposal to set up Central Science Libraries in Pakistan.[48] In 1966, John Crerar Science Library's Director visited Pakistan and made a feasibility study. But the plan due to unknown reasons did not materialise and no science library was established. PASTIC also offered assistance in the setting up of Pakistan Association of Special Libraries in Karachi in 1968. Moreover, it has continued to maintain close links with the Department of Library Science, University of Karachi. PASTIC has also sent its Director as a consultant to other countries in the world which is a proof of its influence at internation all level.The development of a comprehensive national bibliography and union catalogues of academic are essential for any co-operative activity.Though academic libraries are not autonomous bodies and are unwilling to commit themselves to join projects beyond their spheres of responsibility, they will have to show willingness and participate in the compilation of union catalogues of their holdings. Such co-operative ventures will have to be supervised and aided by the National Library of Pakistan. In this respect, The Liaquat Memorial Library, Karachi which possesses a vast and comprehensive collection of research materials could contribute by introducing a liberal loan policy and extending its services not only to college and university libraries within the Sind province but to educational institutions located in other parte of the country. The academic libraries ought to establish networks at local,regional, provincial and nationallevels. The Regional approach to library development[49] has also been recommended by Unesco Regional Seminar on Library Development in Arabic Speaking States. In fact, Regional Library Networks could relieve the burden on large university libraries and enable small libraries with meagre budgets and inadequate resources to provide better service to readers.

Such co-operative networks should be responsive to the demands and aspirations of participting libraries. Any barriers to library coordination can be removed by setting up 'pakistan Resources Sharing Council'. It should encourage co-operation and assist in working out exchange programmes, lending policies, joint collection development scheemes and storage houses. Once a satisfatory national international

such as French, Geman, Russian and Spanish are readily available. In February 1979, PASTIC published **Index to theses and dissertations-science (Sind province) 1970-1974.** This work lists titles of 460 theses which are arranged alphabetically by the author and subject indexes are appended at the end to provide an easy access to individual theses on a particular topic. In the field of current awareness services, PASTIC has made arrangements with the United States National Technical Information Services (NATIS, USA) and provides special reports and research papers in various scientific and technical subjects. Any scientists, research workers or organization can use the PASTIC services. PASTIC makes low charges for the following service:

1. Up to 10 pages of photocopies from one document Rs 10 -.
2. Up to pages of microfilm Rs6 -.
3. One page bibliography on any topic Rs. 10 -.
4. Translation of any work into English or Urdu, per page Rs.5 to Rs. 15 -.

All orders are placed on printed PASTIC order forms which are supplied free to the customers. It also provides an excellent abstracting service with its quarterly publication of **Pakistan Science Abstracts** approximately 600 abstracts of articles published in the country. Misbah submits that the facilities provided by PASTIC to various scientific organizations of the country are so meagre that they can not meet fifty percent of the demands. Dr Herman [44]H. Henkle Unesco consultant on science libraries surveyed the the situation in Pkistan from 10th July to 1st eptember 1966 and after visiting a number of scientific and technical libraries suggested that there was an urgent need to set up central science libraries because PASTIC can not adequately meet requests for scientific documents and has to send abroad for over eighty percent of the items, which seriously handicaps research projects in the country. On the other handd, John Harvey and B. Lambert who visited Pakistan in 1968 presented a very encouaging picture. They both unanemously agreed that PASTIC was the best known information organization in Pakistan. "In a country with 50 per cent illiteracy, to provide modern personalized inforation service of such a high order and in such larg volume was challenging".[45]. They further stated that:

"Even without a union catalogue, PANSDOC was a major centre of library co-operation for the entirs country... Plans for the Iranian Documentation Centre called for close co-operation and in-service training sessions with the able PANSDOC staff of young and not so-young information, scientistd..In ten ears PANSDOC should be Pakistan's on-line real time computer link with technical collections else where in Southwest Asia and Europe".[46] If Misbah and Dr Henkle have painted very bleak picture, Harvey and Lambert have made patronizing statements. Recent observations suggest that PASTIC during the past fourteen years, has substantially improved information services to scientists. It has been giving intensified response to perceived needs.

country should be invited to participate by informing the national library of their new acquisitions. It would be ideal to publish the catalogue in microfiche as well as in hard copy with periodical supplements and revisions, which would enable each library in the country to have its own copy and identify locations for books required on inter-library loan. In the case of books not listed in the catalogue, the request would be directed to the National library of Pakistan for further searching, and possible request to overseas libraries. A union catalogue of periodicals should also be compiled. The pattern of lending should be monitored so that those libraries which are found to fulfil an exceptionally heavy number of requests might be given compensation from a fund administered by the Pakistan Resource Sharing Council.

SCIENTIFIC AND TECHNOLOGICAL INFORMATION SERVICES

Bibliographical and information services in Pakistan in the field of science and technology seem to be reasonably organized. The Pakistan Scientific and Technological Information Centre PASTIC(formerly PANSDOC) came into existence in 1957. It has accomplished reference, information, and bibliographical services to the satisfaction of scientists, doctors, engineers and technologists of Pakistan.

In 1974, the Government of Pakistan decided to exxpand and reorganize the Pakistan National Scientific and Tachnical documentation Centre (PANSDOC)with its new name Pakistan Scientific and Technological Information Centre (PASTIC) while the admininstrative control of the organization was also transferred from Pakistan Council of Scientific and Industrial Research[42]to Pakistan Science Foundation.[43]Since 1958, PASTIC has been entrusted with the task of compiling a National Scientific and Technical Union Catalogue. It has compiled nearly 1000 specialized subject bibliographies in pure and applied sciences and related fields. Most of the bibliographies have been prepared in direct respono to user's requests.

PASTIC has published several useful works such as **Directory of Scientific Periodicals of Pakistan.** It was published in October 1978. Its purpose was to identfy the periodicals published in Pakistan which contain research papers of scientific and technological interest. The previous issue of this directory appeared in January 1975 which included 99 titles, whereas the present publication contains 114 titles and lists the location, the language of the publication and holding information of periodicals held by the libraries in Pakistan. Another important product of PASTIC was the **List of PASTIC bibliographies July 1957 - June 1978** also published in 1978. PASTIC can supply microfilm or photocopy of any of the bibliographies listed in this work. In order to facilitate the use, a detailed subject index is given at the end of the list. PASTIC can also produce for individuals or organizations a short list of references to the published literature on any scientific and technical subject. It undertakes the translation of scientific papers into English. translation services in major European languages

language. Next in importance is the Book procurement Centre of theU.S. library of Congress established in 1962 under P.L.480. It acquires all research and scientific materials published in Pakistan in any language, and prepares a monthly**Accession list Pakistan**in which each entry carries full bibliographical details. The acquisition activities upon which the list is based are made possible by appropriations granted to the Library of Congress by the Congress of the United States under the provisions of public Law 480 (The Agricultural Trade Development Assistance Act of 1954). This programme is enhanced by financial support from the American research libraries receiving the publications. Since January 1, 1979, the office at karachi has started romanizing the entries in a variety of languages so as to facilitate the inclusion in the MARC data base. In the absence of up-to-date material of the Paskitan National Bibliography, the Accession list is considered by most librarians as a a supplement to the national bibliography of reading materials. It is not exactly a substitute because it is not exhaustive in coverage. It is merely a selective list of items of varying value.

The political changes in Pakistan are also having some effect on the National Bibliography which would be of concern to research workers who have to use both retrospective and current bibliographies. Before 1947 the entries for the Punjab or Pakistan will be found under different headings. Since Pakistan came into existence,the materials published in the punjab might be listed under West Pakiistan. Further problems will occur for works published after 1971 when Pakistan was again dismembered and East Pakistan became Bangladesh. Since that time, the description West Pakistan has become redundant. Similarly problems are encountered by some other countries in the world. For instance, the amalgamation of Egypt and Syria created the term United Arab Republic.[40] After the breakup of this confedration, the term Arab Republic of Egypt was adopted, and the existence of both headings in catalogues is apt to cause confusion. In the retrospective bibliographies of Tanzania, earlier materials may be entered under Tanganyika and Zanzibar.Also books on Lesotho, Botswana andSwaziland used to be listed under "High commission Territories".[41]New entries in bibliographies are being made under-their separate new names. The problem will also be encountered by Bengali scholars who will have to find the required works listed under East Bengali scholars before partition, East pakistan from 1947-1971, and Bangladesh since 1971.

A union catalogue is the most economic and pratical basis for inter-library loan and co-operative resource development in Pakistan.

It should be the responsibility of the National Library, but all libraries in the

bibliographies lacked comprehensiveness, the annual volume 1968 in no way covered all the published materials. It was largely due to the fact that many publishers were not complying with the relevant provisions of the copyright ordinance and did not bother to deposit their publications with the designated libraries in the country.

The 1969 volume of **The Pakistan National Bibliography** was published in 1974,[36] and the 1972 volume was published in 1976. It also excluded maps. musical scores and keys as s awell as guides to textbooks and ephemeral materials.[37] It included works in English. Urdu. Sindi. pushtu. Punjabi. Baluchi. Persian. Arabic and other languages. The annual volumes for the years 1976 and 1977 were published in the beginning of 1980[38] and the production of further volumes of this bibliography is expected shortly. the copyright ordinance is now very strictly imposed and the government has been taking punitive measures against the publishers who violate the law and do not deposit their works within thirty days from the date of publication. It is very sad that hardly any college library holds all the published volumes of the Pakistan National Bibliography. The bibliography would no doubt seove as a control for domestic publications. to facilitate the acquisition of Pakistani publications by home and foreign libraries, and also to aid Pakistani and foreign scholars in the field of South asian studies. All the academic libraries in the country must allocate funds for the regular purchase of complete issues of the Pakistan National Bibliography. In addition. The Pakistan Bibliographical Working Group should undertake the task of revising and and up-dating **Guide to works of reference** and **Guide to periodical publications and newspapers of Pakistan**and these must be acquired by all academic libraries in the country since they would be works of great national importance and would serve as valuable reference tools.

UNION CATALOGUE OF BOOKS

The national Book Council of Pakistan was established in 1962 with a view to investigating the needs of the population and publicizing newly prinnted books, arranging book exhibitions, and disseminating information about books on Pakistan. It has actively compiled several bibliographies which include **Books on Pakistan 1965, English languge periodicals from Pakistan 1967, Publications of the Government of Pakistan 1958-70.** Also, it publishes regularly from its lahore office a monthly journal in the Urdu language entitled **kitab.** The salient feature of this journal is that it contains a complete list of Urdu books recently published in Pakistan. This can be a very useful reference tool for reserach scholars and librarians who might be interested in keeping pace with the literary output of the country. It can be used as an aid for the selection of books in the Urdu

a retrospective national bibliography of Pakistan for the period August 1947 to December 1961.[34]It was a tremendous task to collect and record bibliographical information on the output of the preceding fourteen years. No single library possessed all the works published in the country. In spite of of all these problems and setbacks, the work was completed and handed over to the National Book Centre of Pakistan for publication. The bibliography included all publication in any language published or reprinted in Pakistan with the exception of musical scores, periodicals, maps and newspapers. This bibliography consisting of 25,000entries was arranged according to the Dewey Decimal Classififcation. It was published in 1972 in two parts, the first one covered General works to Islam and the second volume from Social Sciences to languages. Apart from the compilation of retrospectiv bibliography, the task of producing the national bibliography annually was taken over by the national Bibliographical Unit of the Directorate of libraries, Government of Pakistan, Karachi.[35]

The Pakistan National Bibliography Annual Volume 1962was published by the tion, the pagination, the price and annotations where necessary. Further volumes according to the Dewey Decimal Classififcation. It was published in 1972 in two parts, the first one covered General works to Islam and the second volume from Social Sciences to languages. Apart from the compilation of retrospectiv bibliography, the task of producing the national bibliography annually was taken over by the national Bibliographical Unit of the Directorate of libraries, Government of Pakistan, Karachi.[3]
The Pakistan National Bibliography Annual Volume 1962was published by the National Bibliographic Unit in 1966. It consisted of two parts, the first part contained publications other than published by the government and the second part was exclusively meant for government publications. The main entries were made under the authors of corporate bodies. It included in addition to the authors of corporate bodies. It included in addition to the author's name, the full title, place of publication, the publisher, the year of publication, the pagination, the price and annotations where necessary. Further volumes of **The Pakistan National Bibliography 1963 and 1964** was published in 1973. The compilation of this bibliography was minly based on the information obtained from the catalogues of books and pariodicals issued by the provincial governments. The materials were classified according to the 17th edition of the Dewey Decimal Classification. Further annual issues were also published with considerable delay which was mainly due to the shortage of technical staff in the National Bibliographic Unit.After the introduction of the copyright ordinance which came into force on 27th February 1967, the first tentative issue of **The Pakistan National Bibliography Annual Volume 1968** was published in 1969. It contained entries for books as well as for the first issues of new serials delivered by the publishers in 1968 to the designated libraries under the provisin of Article 47 of the ordinance. Although, previously published

14. An adequate governmental structure must be developed and sustained.

•

BIBLIOGRAPHICAL SERICES

In Pakistan, non-availability of adequate funds has been a major constraint for libraries to enter into any joint venturs for the compilation and publication of co-operative bibliographies and union catalogues. In 1971 Misbah expressed hope that Pakistan should give priority and special consideration to this vital need and provide enough money to enhance the resources of scientific and research libraries for the prosperity of the country. He made it clear that: "Without union catalogue an agreed and co-ordinated specification is not possible among the sciantific and technical libraries of the country".[33]

Since the birth of Pakistan, the first organization,which undertook the responsibility of compiling bibliographies in various scientific fields was the Pakistan Association for the Advancement of Science It was set up in 1949 and the first work **Pakistan: a select bibliography**was published in 1951. It consisted of 9000 entries and also included works printed in pakistan before the break up of the Indian sub-continent. In 1950, pakistan Bibliographical Working Group was founded, which began to produce numerous important biliographical works. Three years later it had compiled two useful works, namely a **Guide to works of reference published in pakistan** and a **Guide to periodical publications and newspapers of pakistan.**It was not until 1961 that a **Union catalogue of peridicals in the social siences** held by the libraries in pakistan was published. The work did not cover all the libraries possessing comprehensive collections in social sciences. Also, in the absence of any organized inter-library network in the country, the union catalogue has neither been fully utilized or updated to meet the needs of research libraries. One of the major projects of national importance taken up by the pakistan Bibliographical Working Group was the preparation of retrospective **pakistan National Bibliography, August 1947 to december 1961.**

Since the birth of Pakistan, we inherited a struggling publishng industry from undivided India. There was no machinery in the country to ensure the systamatic bibliographical documentation of the printed materials. In November 1961, Unescós Regional centre for Reading Materials in South Asia offered some financial help and a contract was signed between the Pakistan Bibliographical Working Group and Unesco for the compilation of

In the libraries of educational institution book are becoming a hard commodity to obtain because of their increasing prices and limited financial resources of the libraries.[31] The librarians will have to explore the avenues of co-operation and focus their attention towards the combining of resources. It is absolutely essential for academic libraries to formulate co-operative associations both at regional and national level and ensure that there is:

1. Co-operative purchase of expensive and little used materials on a reciprocal baisis
2. Pre-purchase consultaation among participating libraries
3. A depository library for the region for the storage of little used collections
4. Riequent compilation and circulation of accession lists in the area.

Within a particular region it is feasible to enter into co-operative arrangements with other libraries and concentrate on the joint compilation of union lists of serials and other reading materials. In addition, the involvement of research libraries in the acquisition of retrospective book and periodical literature would be advantageous and ensure the availability of vast amounts of literature. Some eighteen years ago, Nelson, Logsdon and Adams [32] rightly described significant factors involved in any library co-operative programme:

1. Co-operation is desirable when it benefits the institution individually or makes them more effective collectively.
2. Each participating institution in a co-operative venture must benefit.
3. Co-operation must be a voluntary act.
4. Benefits cannot alwasys be assured in advance.
5. Objjective appraisal of results is as critical as advance planning and sound implementation.
6. Co-opeation must take into account the legitimate ambitions and present status of individual institutions. Adegree of rivalry and competition among institutions is to be expected.
7. Co-operation must not impose uniformities that destroy the special character of individual intsitutions.
8. Conversely, where economies and benefits can be achieved through co-operation without destroying the special character of instititutions, they are not to be feared.
9. No institution is so rich in resources that it can be assured to have nothing to gain by co-operation.
10. The support of top leaders in each institution is essential.
11. The co-operative aeffort must be professionally staffed.
12. Co-operation is a means not an end.
13. Effective board sharing on a coperehensive scale is possible only through a systems approach.

by university librarins. As early as 1939, it was considered necessary that the University and other research libraries should be be closely co-ordinated by voluntary co-operation and planning primarily to avoid unnecessary duplication and to increase the availability and accessibility of books,manuscripts,and related materials to research workers in all parts of the country.[26] similarly, siddiq khan outlined a proprsal that: "Systems of co-operative acquisition on the basis of subject-specialization and Inter-library loan should be built up among university libraries in all well-defined and compact geographical areas so that unnecessary and costly duplication can be avoided and the range of titles is increased correspondingly to prorovide wider-subject coverage in the area".[27]He recommended a co-operative book purchase scheme along the lines of the Farmington plan and also stated that the introduction of such a project would be financially beneficial since the overall book funds of the libraries would be stretched. Also, the collection of reading materials would increase enormously in a manner which would not have been possible by individual library efforts. It would also help the growth of more understanding and friendship between libraries, educationists, and research workers.[28] Under the scheme a fixed amount of money was to be spent by each participant on the acquisition of these materials in which responsibility was designated. Again,in 1971 Dr Mumtaz Ali Anwar emphatically stated that there was a great need for inter-library co-operation at local and provincial level, especially among public, academic, and special libraries. The government of pakistan should initiate special-programmes to encourage subject specialization and co-operative acquisition at the local lavel.[29] Unfortunately, no such co-ordinated collection building programme has materialized amongst university or any other type of libraries in the country. To develop libraries on western lines and equiq them with the research and current scientific litterature, the librarians will have to establish co-operation and exchange of materials with local and regional libraries. Also, the academic libraries ought to compile lists of new accessions on a regular basis and circulate them as widely as possible.[30] In the United kingdom, it is a common practice in most of the college libraries to compile regularly lists of new arrivals. At Southwark college london, a quarterly list of new additions to stock is produced under the auspices of Mr D.W.Wendon, Chief librarian and circulated amongs the teaching staff.

In the libraries of educational institution book are becoming a hard commodity to obtain because of their increasing prices and limited financial resources of the libraries.[31] The librarians will have to explore the avenues of co-operation and focus their attention towards the combining of resources. It is absolutely essential for academic libraries to formulate co-operative associations both at regional and national level and ensure that there is:

University, Turkish National Library, PASTIC and TURDOC, in choosing and scheduling the microfilming of local materials. Co-operation can be improved further, if all the countries in the region could persuade their lending libraries to subscribe to a common inter-library loan code.

CO-ORDINATED COLLECTION BUILDING PROGRAMME

Among various co-operative ventures to which academic libraries are committed, the most vital is the collective collection building programme. In pakistan almost all the academic libraries are undefinanced and lack adequate space for the preservation of materials. It is also essential for the universtiy and college libraries to work together in the sharing of resouces and services for the mutual benefit of all. The primary reason for libraries to co-operate is explained by Bloomfield: "The discovery and recording of new knowledge is increasing very rapidly and that,as a result, books published between 1970 and the end of the century are likely to exceed in number all those published from the beginning of printing until 1970. This "knowledge explosion" will demand that libraries co- ordinate their resources and manpower if they are to make any attempt to cope both with the information available and the demands readers will make upon them".[22]

The academic libraries in pakistan with inadequate resources and stringent budgets are threatened by the information explosion. They can never dream of having exhaustive collections but are at the same time reluctant to join a mutually beneficial scheme of acquiring library materials. It must be emphasized that even the libraries have "a common purpose and common goal: to provide library and information sevices of the highest standard for the benefit of socitety" [23] In1960, Unesco sponsored Regional seminar on library Development in south Asia which was held in Delhi. It was recommended that "For university libraries, a cooperative acquisition plan migh be devised along the lines of the Farmington plan, taking into account their subject specialization".[24] As early as 1962, Boaz[25], while commenting on library needs in pakistan, stressed that no library could have averything and each library should aim at completeness in one field and the materials available to other libaries through inter-library loan privileges. The university libraries are spending a hugh proportion of funds on foreign periodicals which are essential for research purposes. But due to lack of co-operation between libraries , a considerable amount of foreign exchange is being wasted and multiple copies of the same jouurnal are purchased by several libraries in the same region. In fact, there is no co-operative acquisitions programme devised by educational institution and neither are there any future plans conceived

few colleges of higher education/have microfilming appratus and audio-visual equipment. Those institutions possessing such equipment do not extend this servic to students neither do they lend copies of documents to other libbraries. Enu's description of Nigerian libraries truly resembles the present picture in Pakistan. He states that: "In cases of requests for photocopies and microfilm of articles from journals, many of the titles in question are not available in the country and even where they are available, sets may be incomplete . . . even when the particular number of journal is available the photocopy may still elude you because only a very few libraries have photocopying machines. The position is still worse with microfilm requests. only one or two libraries can reproduce articles in the form of microfilm".[19] The services are not very efficient even in Australia where a former National Librarian remarked that it was quicker to obtain photocopies from Boston Spa than from Canberra. Also, the International Atomic Energy Agency in Vienna finds that the photocopy service from Boston Spa, England is quicker than that of its local libraries in Vienna.[20] Such is the case in many other countries in the world. The British Library Lending Division stated its overseas photocopying service in 1967 on a prepayment basis.The British Council libraries overseas have tremendously helped in arranging photocopies through the British Library Lending Division, Boston Spa, Yorkshire, England . The pre-paid international loan request forms are sold at a fixed price to all non-European countries. Each pack contains twenty coupons and each coupon entitles users to one of the following:

a. Up to p 10 pages of zerox copies.
b. Up to 10 pages of microfiche enlargement
c. Up to 20 pages of 35mm microfilm.
d. One report on microfiche.

If the number of requests made by a particular institution is less than forty a year, the British library lending Division offers a free sevice in exchange for similar service. Most of the scientific and technological research establishments in various of the world are making great use of this efficient service. In pakistan, non-availability of photocopying machines in scientific, technical and research libraries is impeding the interexchange of information witin the country. It is therefore, imperative that the libraries be provided with both the photocopying microfilming machines and an introduction of "information transfer" at the regional and national level should be encouraged. John Harvey and B. Lambert[21] while suggesting co-operation among R.C.D. (Regional Co-operation for Development) countries underlined closer co-operation between certain libraries - the University of Teheran, Turkish parlilament, Hebrew

Access to Pakistan's research materials is conditioned and restricted by several circumstances. The serious handicap from which research scholars suffer is the paucity of essential books and other material. "This is particularly noticeable in regard to old historical manuscripts, rare prited books and back issues of journals and newspapers". These materials are scattered widely in Pakistan and abroad. A vast amount of literature is available in the research libraries of the United Kingdom and Pakistani reserarch scholars have to leave their country to consult records necessary to write their own history. All the scientific and research libraries must co-ordinate their resources and exchange the required information speedily to meet the growing demands of readers.[15] S.R.Khattak suggests the installation of closed circuit television since the inter-library loan system is time-consuming. He believes that the request for a desired item could be flashed automatically to the library having the information.[16] This however is hardly an economic use of this medium, and for this purpose telex or telephones are much more appropriate. Moreover, in Pakistan, most libraries are reluctant to respond to a request made by another library in the region for a specific item or a certain peice of information. Anyhow, fundamental change in the attitude of librarians and generous provision of photocopying service would facilitate the inter-lending of materials.

PHOTO REPRODUCTION SERVICES

The provision of photocopying machines and microfilming equipment are essential for all the academic libraries. Post-graduate students and research scholars need photocopies of rare books, manuscripts, and articles from journals which cannot be taken out of the library.[17] The photocopiers can no doubt speed up the inter-library loan service. Almost all univrsity libraries in Pakistan possess photocopying machines and also have microfilming appratus. On the contrary, only a handful of colleges and polytechnics have photocopying machines installed in the libraries. The University of the Punjab has always supplied to scholars and institutions the photocopies and microfilms of rare books and manuscripts which are precious and irreplaceable.[18]The University of Engineering and Technology Library, Lahore, permits the students to photocopy all library materials at nominal cost. In the library, three photocopiers - U-Bix, Copystar, Nashar 1220-S are in operation. Similarly at the University of Agriculture Library, Faisalabad, students make exhaustive use of the photocopying facilities. Microfilms are not popular because the government has imposed restrictions on the import of this item, sensitized paper, chemicals, camera parts and accessories. This is the cogent reason that very

formal schemes of co-operation, the University of Agriculture appears to be taking part in a co-operative scheme Further investigation has revealed that all the degree colleges, public,and industrial libraries in Faisalabad have agreed to co-operate with the University of Agriculture in the inter-lending of reading materials. In practice, only two organizations in the region, namey:

a Nuclear Institute of Agriculture and Biology and.
b. Punjab Agricultural Research Institute Faisalabad, [11] cooperate with the University of Agriculture Library in the exchange of publications and in the provision of information to commerce and industry and research scholars of the university. University of Agriculture library produces a monthly list of new additions of books wich is circulated amongst the faculty members and co-operating libraries. Another co-operative scheme exists in the Lahore region whereby the
a. University of Engineering and Technology Library
b. Pakistan Council of Scientific and Industrial Research Library and.
c. Pakistan Institute of Nuclear Science and Technology [12] have made reciprocal photocopying arrangements. Instead of lending issues of periodicals, aricles are photocopied and supplied free to the partcipating library. In the sind province, the University of Karachi Library closely co-operates with the Liaqual Memorial Library, Karachi both of wich are rich in research materials and they provide interlending service to other academic and special libraries in the province. Quaid-e-Azam University Library, Islamabad and Islamia University Bahawalpur do lend needed publications and borrow items for their postraduate research students and faculty members. On the contrary, University of Baluchistan, Quetta and Gomal University, Dera Ismail khan, do not seem to be participating in any formal or informal inter lending networks. In 1981 three new universities namely Islamic University, Islamabad, University of Engineering and Technology, Peshawar, and University of Agriculture, Peshawar have been established. These newly founded univesity libraries will have to rely heavily on the resources of other libraries in meeting the educational and informational needs of students and faculty members. According to Akhtar Hanif, "there is no concept of cooperation among libraries. The libraries developing their collection looking to their individual reequirements and not extending any service to other libraries".[13] These are the comments made by University Librarian, University of Karachi and it obviously means that the newly established university libraries will continue to suffer for a long time since little help will be accorded to them by the older universities in the country. The libraries have to depend on each other's resources and this can be achieved only, as S. Green described in 1876"if books of a library can be issued to the members of the other libraries".[14]

borrowed from the India Office Library and Records, London. Also,rotographs of Sanskrit manuscripts were obtained from the Preussische Staatsbibliothek, Berlin, and some rare books and periodicals borrowed from the Imperial Library, Calcutta, Asiatic Society, Bengal (Calcutta) and the Punjab Public Library, Lahore. The professors and scholars engaged in research work had greatly appreciated this borrowing privilege from other libraries on thier behalf. The University Library was equally satisfied that: " The pooling of resources in the reciprocal loans of books and manuscripts between the sister-universities and other instituions for the purpose of serious research had become an accepted part of the daily routine and progressively increased".[7] the University of the punjab libbrary was also receiving requests for material from other libraries and was supplying the required works promptly.[8] The lending of books was restricted to a few well-stocked univarsity and public libraries, and the facility was not extended to other college libraries in the country.in 1939 the Punjab library Association proposed a scheme for interloan of books between important libraries. But it was never put into practice on account of the relutance of libraries to undertake the responsiblity to accept the increased work load.

Many librarians feel that their libraries have nothing to contribute to a co-operative scheme because of their smallness. The small libraries must be convinced that while they do not have extensive collection, They do have materials that are invaluable when one looks at the totality of information needs. Mr key of Australia rightly pointed out in 1956 that there was no co-operation between libraries in Pakistan.[9] Similarly Mr siddiq khan, while addressing the 6 th Annual Conference of the Pakistan library Association held in March 1965, expressly of the stated that:

"These library are yet in the rudimentary stage of devlopment and will have to build up good catalgues and introduce the other elementary features of readers' service... co-operation exists in a rudimentary from in some areas in Pakistan on a very restricted library-to-library basis. It can grow healthily. It now requires to be formalised, co-ordinated and controlled".[10] Unfortunately, to this date no co-operative inter-lending plan has been formalised. Even the Fourth Five year plan remarked in passing that arrangements can be made for mutual borrowing of books among the libraries for a definite period. Owing to inadequate library staff, insufficient budgetary allocations, and improperly organized collections, the libraries are not equipped and the librarians are not willing to commence any such programme which could be beneficial for all concerned. In the absence of any inter-lending network, university libraries in Pakistan do not feel obliged to lend materials to other academic libraries. The university of the punjab library, however, do lend books to not onlydepartmental and affiliated college libraries of the university but to other academic and special librarles in the country. Likewise, University of Agriculture and Bahauddin Zakariya Univrersity not only lend materials but borrow required works from other libraries. Although, there are no

library budgets for salaries, materials and other operating expenditures.[3]

In this paper, the idea is to underline the necessity for creating co-operative schemes and to discuss the bibliographical, reprographic and inter-lending services available in Pakistan, on the effectiveness of which greatly depends the implementation of network programmes at local, regional , national and international levels. At present, inter-library co-operation in the whole of Pakistan is woefully underdeveloped in comparison with the situation in the United Kingdom. Actually, with the exception of inter-library loan,there is virtually no co-peration[4] Similarly in India, most of the univesity libraries, at the request of other universities, research institutions and educational institutes, lend reading materials under inter-library load procedures. The fundamental reason for which inter-library co-operation is in its infancy in Pakistan is the diversity of problems encountered equally by academic libraries. During the National Seminar on Library Development in Pakistan held in 1974, some of the problems and practical difficulties, which might hinder good library co-operation were discussed. It was proposed that the question of cataloguing and classifcation schemes pursued in various libraries should be reviewed. Moreover,well-defined policies of inter-library loan were to be formulated and means of co-operation and communication to send materials from one library to another safely had to be improved. As early as 1978, it was recorded that even in Australia where the inter-library lending system represents a major co-operative effort, there are long delays in obtaining wanted material.[5] Likewiss, the situation is much worse in Pakistan where postal services need improvement and telephone services are a constant source of frustration.

Among the avenues of co-operation whereby libraries can ensure effective, quick and unrestricted access to libray services, are inter-library loan services, photocoping services, co-ordinated collection building programmes, bibliographical services and information networks, and the production of union catalogues and union lists of serials.

INTER-LIBRARY LOAN SERVICES

Inter-library loan services suppplement a library's resources by enabling materials not in its stock to be obtained from another library for the use of readers. The idea of inter-lending in Pakistan was first practiced by the University of the Punjab, Lahore, after the library was organized by Asa Don Dickinson on Western lines. Apparently, the University of the Punjab Library has been actively co-operating in inter-library transactions, with university and research libraries both in South Asia and the United Kingdom. of borrowing the books and manuscripts from the libraries in and outside India for the use of the university pofessors and research scholars is on the increase and 16 manu scripts were borrowed from ... institutions".[6] During the same year, a number of manuscripts were also

ACADEMIC LIBRARY COORDINATION WITH REFERRENCE TO PAKISTAN

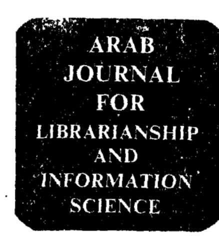
By

Nazir Ahmad;Ph.D.(London)

Assistant Professor Dept. of Library & Inf Sc.Faculty of Arts. King Abdulaziz University. Jeddah Saudi Arabia.

Coordination of academic library resources can only be effected if we have efficient bibliographical apparatus and services, comprehensive collection building programmes, suitably devised inter-library networks, generous reprographic services and above all a genuine desire and concern of each participating member library to honour its commitments of sharing materials and knowledge with other member libraries with the system. It is widely recognized that in poor developing countries, there are innumerable hurdles for enthusiastic librarians and information scientists which they ought to overcome before initiating any cooperative venture. Some of them consider it impossible to co-operate owing to the intransigent attitude of administrative authorities and their unaweness of the utility of libraries for the technological advancement of the society. Acceleration of scientific progress requires the provision of up-to-date information generated in any language and published anywhere around the world. The availability of generous finances and adequate number of qualified personnel. This simply is beyond the means of any single library in both the developed and developing countries.

In poor developing countries in particular, inflation of the cost of published information and minimal increase in budgets have eroded the purchasing power of academic libraries. In Pakistan, academic libraries have suffered from meagre funds, insufficient personnel and unsuitable quarters to hous the acquired information and make it accessable to users. Interdependence and resources sharing a climate of economic stringency are imminent. Quite rightly, Unesco's Regional 'Seminar on Bibliography, Documentation and Exchange of Publications held in Mexico in 1960 emphatically recommended that "there should be a co-ordination of and broader cooperation among the university libraries, documentation centers and specialized libraries of each country".[1] Even in the United States, the majority of co--operative programmes that are in existaence have arisen from the desire for economy. The economies made possible by co-operation are real, they are numerous, and they are easily identified.[2] In fact, through shared resources and internal efficiencies, inter-library networks are considered a way of relieving the constant pressure on



Volume 2

3 rd issue, July 1982



Issued by Mars Publishing House

Chief Editor
Dr. Shaban A. Khalifa

Manager
Abdullah Al Magid

Assistant Editor
Mohamad A. El Aidi

For Correspondences and Subscriptions
All Arab and other Countries
MARS Pubishing House
P.O. Box 10720
RIYADH-S.A.

EGYPT:
ACADEMIC Bookshop
121 EL TAHRIR ST.
DOKKI-CAIRO

Contents

Annual Subscription $60 for All Countries (Except Arab States).

● السنة الثانية
● العدد الرابع اكتوبر ١٩٨٢ ذوالحجة ١٤٠٢هـ



في هذا العدد

الإشتراك السنوى

١٧٠ ريال سعودى بالمملكة — ٥٠ دولار امريكى شامل البريد لكافة الدول العربية

تصدر فصليا
من "منهايم"
بألمانيا الغربية
عن
دار المريخ للنشر

دار المريخ

رئيس التحرير
د. شعبان عبد العزيز خليفة
مدير التحرير
عبد الله الماجد
سكرتير التحرير
محمد عوض العايدى

المراسلات والاشتراكات والإعلانات
لجميع الدول العربية والعالم تقدم بكافة أنواعها

دار المريخ للنشر
صندوق بريد ١٠٧٢٠
الرياض - المملكة العربية السعودية

جمهورية مصر العربية
المكتبة الأكاديمية
١٢١ شارع التحرير - الدقى - القاهرة

عن النشر والناشرين..

لا يملك المراقب عن كتب إلا أن يعبر عن إعجابه الشديد بالخطوات الواسعة التي يقطعها الكتاب السعودى ، تأليفًا وتصنيعًا وتسويقًا ففي أواخر الستينات لم تكن هناك من دور النشر التجارى سوى دارين أو ثلاثة إلى جانب بعض الإدارات الحكومية التى تفرز كتبًا ونشرات رسمية من حين إلى آخر . ولم يكن هناك مطابع تجارية تذكر وكانت حركة بيع الكتب محدودة وقاصرة فى الأعم الأغلب على كتب جامعية ودينية وقليل من القصص وكان عدد المؤلفين السعوديين محدودًا .

وبدأت حركة النشر السعودى توسعها على استحياء فى أوائل السبعينات فزاد عدد دور النشر التجارية إلى ما يقرب من عشرة دور ولم تعد جغرافية النشر قاصرة على جدة والرياض بل تخطتها إلى مدن سعودية أخرى ، وزاد عدد الكتب المنشورة ليتجاوز المائة كتاب فى السنة ، بعد أن كان بضعة عشرات قليلة ، وبرزت المطابع ونشطت حركة التوزيع وتعدد منافذها .

ولم نكد نضع أقدامنا على عتبة الثمانينات حتى وجدنا حركة النشر فى المملكة تقفز قفزًا ، ذلك أن عدد الناشرين قد ارتفع فجأة إلى ما يقرب من الأربعين ناشرًا وقفز عدد الكتب المنشورة فى العام الواحد إلى أكثر من أربعمائة كتاب وارتفع عدد المؤلفين السعوديين ، وتوسعت رقعة المدن التى يغطيها الناشرون السعوديون ، وأنشئت مطابع جديدة ذات طاقات إنتاجية عالية ، وازدهرت حركة المبيعات ازدهارًا لم تشهده من قبل ترجم بمئات الملايين من الريالات ... ونظمت المعارض فى المدن السعودية المختلفة . وأكثر من هذا بدأ نوع من التجمع بين الناشرين السعوديين فى محاولة لإنشاء إتحاد أو جمعية .

ولابد لنا هنا من وقفة نتساءل فيها عما إذا كان الكتاب السعودى يسير فى الطريق الصحيح أم يحتاج إلى مسار آخر . فنحن نرى أن زيادة عدد الناشرين إلى ٢٥٪ فى خلال عامين إثنين ظاهرة غير صحية فقد دخلت إلى الميدان دور ليس لها خبرة أو ألفة أو حتى بمجرد دراية بعمليات النشر وفلسفته ، بل إن ممن سجلوا أنفسهم على أنهم ناشرون من هم أبعد فى تخصصهم ما يكون عن الكتب والإنتاج الذهنى ، وقد يصبح الأمر كالعملة الرديئة يطرد

.. فى المملكة العربية السعودية

رئيس التحرير

العملة الجيدة من السوق مما يهدد صناعة النشر فى المملكة .

يتطلب تصحيح المسار بادىء ذى بدء إنشاء إتحاد أو مجرد جمعية للناشرين السعوديين تتوافر على إجازة من يتخذ النشر حرفة وصناعة ، وتضع لذلك الشروط والمعايير بدلاً من ترك الحبل على الغارب على هذا النحو السائد الآن .

كذلك فإننا نرى أن النسبة الغالبة على الإنتاج الفكرى السعودى هى الكتب الوظيفية : المدرسية والجامعية ، أما كتب الثقافة العامة فهى قليلة عمومًا ، ورغم إرتفاع عدد كتب الأطفال فى السنتين الأخيرتين فإنها ما تزال دون الحاجة بكثير .

إن الناشر السعودى مدعو إلى إقتحام مجال الكتب المرجعية : القواميس ودوائر المعارف والأدلة وكتب التراجم بما لديه من إمكانيات مالية عالية قد لا تتوافر لدى الناشرين فى الدول العربية الأخرى .

إن شبكة التوزيع الخاصة بالكتاب السعودى ما تزال تركز أعمالها فى عدد قليل من المدن وتبقى مدن أخرى كثيرة محرومة من رؤية الكتاب السعودى يباع فيها ، فضلاً عن أن الكتاب السعودى العربى يبقى عادةً محصورًا داخل المملكة لا يرى فى الدول العربية الأخرى إلا فى المعارض والمناسبات فقط .

إن جمعية الناشرين السعوديين التى ندعو إلى إنشائها لتتولى تنظيم مهنة النشر فى المملكة مدعوة أيضًا إلى إنشاء شبكة توزيع قوية وقادرة ليس فقط داخل المملكة بل وأيضًا خارجها .

إن حركة الترجمة داخل المملكة لم تحظ حتى الآن بأى قدر من الإهتمام المنظم رغم ما لهذه الحركة من نقل الفكر العالمى المتطور إلى القارىء السعودى الذى لا يستطيع قراءة أمهات الكتب الأجنبية بلغاتها الأصلية .

إننا على يقين تام من أن شباب الناشرين السعوديين قادر على نقل حركة النشر فى المملكة إلى الأمام بخطى راسخة ثابتة وتخليصها من كل الشوائب .

رئيس التحرير

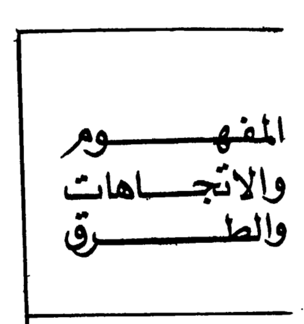
توثيق المعلومات

ظهر ميدان التوثيق إلى الوجود نتيجة الحاجة الملحة إلى توفر طرق ووسائل جديدة لتنظيم المعلومات التي تزداد وتتضخم بمعدل كبير جداً . وكرس مجموعة من العلماء أنفسهم على تطوير وتحسين نظم وأساليب جمع وتحليل وتخزين واسترجاع ونشر المعلومات*.

وباستعراض التعاريف المختلفة لميدان التوثيق نجد مدى التضارب والتعارض فيما بينها . ولم تنجح مطلقاً محاولات تعريف التوثيق وفصله فصلاً تاماً عن علم المكتبات .

والأستاذ جيسى شيرا gesse Shera ذكر أنه كان قد عرف ميدان التوثيق عام ١٩٥١ بأنه «ذلك الجزء من التنظيم البيبليوجرافي الذى يخدم احتياجات العلم وأن وظيفته هى كشف سريان المعلومات المسجلة إلى مجموعة من الأخصائيين أو بين الأخصائيين بعضهم البعض كما لا يختص بسريان المعلومات إلى المستويات العامة غير المتخصصة» . (١)

فالتوثيق فى هذا التعريف يتميز عن العمل المكتبى فى أنه أكثر تعمقاً من حيث التحليل الموضوعى كما أن مدى مجموعة المصادر أكبر .



المفهوم والاتجاهات والطرق

أ.د. محمد محمد الهادى

وقد عرف الأستاذ مورتيمر تاوبى Mortimer Taube التوثيق بأنه «كل الأنشطة المعقدة المطلوبة فى توصيل المعلومات المتخصصة ويشتمل على إعداد وإنتاج وجمع وتحليل وتنظيم وتوزيع الوثائق» . (٢)

وتبين هذه التعاريف أن نشاط التوثيق يختص بإنشاء نظم للمعلومات وتطوير وتحسين الطرق والوسائل التى تخدم هذه النظم .

مثل هذه التعاريف وغيرها لا تقبل تفسيراتها اليوم فاذا كان التوثيق نظامًا أو طريقة للتطبيق المهنى فى المكتبات فإن الطرق يمكن أن تطبق فى المكتبات العامة أو مكتبات المدارس كما تطبق فى المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات ، فبمرور الزمن أصبحت الفجوة التى بين التوثيق وعمل المكتبات تضيق . وقد دعى المجتمعون فى «مؤتمر تدريب اخصائى علم المعلومات الذى عقد فى مدينة اتلانتا بولاية جورجيا الأمريكية عام ١٩٦٢» إلى تجنب استخدام كلمة الموثق وذلك بسبب الإختلافات الكبيرة فى استخدامها والتفسيرات المتعددة لمعانيها واقترحوا بأن أى شخص يرغب فى استخدام مثل هذه الألفاظ يجب عليه تفسير المعنى الذى يقصده . يجب عليه تفسير المعنى الذى يقصده . وقد ميز المجتمعون فى المؤتمر المشار إليه خمسة أنواع من العاملين فى المكتبات وهم : أمين مكتبة ، وأمين مكتبة متخصص وأمين مكتبة علوم ، ومحلل الموضوعات الفنية وعالم أو أخصائى المعلومات وعرفوا عالم المعلومات بأنه «الشخص الذى يدرس ويطور علم تخزين واسترجاع المعلومات والذى يصمم طرق جديدة للتغلب على مشكلة المعلومات كما يهتم بالمعلومات فى حد ذاتها» . (٣)

أما فيما يتعلق بتدريس التوثيق كمادة علمية فقد أدخلت فى معاهد تعليم علم المكتبات . وكانت مدرسة المكتبات بجامعة وسترن رزيرف Western Reserve University بالولايات المتحدة الأمريكية أول من أدخلت تدريس مادة التوثيق فى برامجها وذلك عام ١٩٥٠ [٤] وفى الستينات من هذا القرن أخذت كثير من معاهد تدريس علوم المكتبات فى جميع أنحاء العالم تراجع برامجها ومقرراتها الدراسية وتتسابق فى تطوير برامج لتدريس مادة التوثيق أو تخزين واسترجاع المعلومات أو علم المعلومات . بل إن بعض المعاهد غيرت أسمائها لتشتمل على ألفاظ تدل على هذا الإتجاه الجديد .

وأخذت كثير من المنظمات والهيئات الحكومية والتجارية والعلمية سواء على المستوى العالمى أو المستوى القومى تولى موضوع التوثيق أهمية كبرى وتقوم بالدراسة والأبحاث المتعلقة بهذا الميدان . ويعتبر اتحاد التوثيق العالمى .F.I.D وهيئة اليونسكو رائدتين فى موضوع التوثيق على المستوى العالمى أما على المستوى القومى فقد ظهرت معاهد وهيئات وجمعيات تعالج موضوع التوثيق . مثل معهد التوثيق الأمريكى American Documentation Institute بجامعة وسترن رزيرف الذى تغير اسمه فيما بعد إلى الجمعية الأمريكية لعلماء المعلومات . American Sceicty for Information Scientists والتى تغير اسمها أخيرًا إلى الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات American Sceicty of Information Science . ومؤسسة التوثيق . Documentation, inc بمدينة واشنطون وأقسام التوثيق أو علم المعلومات والآلية بالجمعيات والمنظمات العلمية والتجارية فى جمعية المكتبات الأمريكية . وجمعية المكتبات المتخصصة والجمعيات المختلفة للموضوعات والمكتبات المتخصصة ، والمؤسسة القومية للعلوم National Science Foundation والجمعية الأمريكية لتقدم العلوم American Society for the Advancement of Science وقد أخذ كل منها يشارك مشاركة فعلية فى انتاج وتطوير أدوات وأساليب وطرق جديدة للتحكم فى المعلومات .

مقارنـة وظائـف التوثيق بوظائـف المكتبـات

إن الفجوة التى كانت قائمة بين التوثيق والعمل المكتبى أخذت تضيق تدريجيًا نتيجة لأخذ كثير من المكتبات بالأساليب والأدوات التوثيقية فى أعمالهم التى أصبح يغلب عليها التجهيز الآلى للبيانات ، وبذلك أصبح وجه المقارنة معدومًا إلى حد ما ولكن اذا أردنا المقارنة فلابد أن نقارن بين النظم التقليدية التى مازال الكثير منها يتبع فى المكتبات وبين النظم غير التقليدية أى النصف آليه أو الآلية التى أخذت تغزو عمليات المكتبات على اختلاف أنواعها . فسوف يظهر لنا هنا مدى الإختلاف الذى يكمن فى الطرق والأدوات والأساليب والتعمق فى التحليل وليس فى جوهر العمليات نفسها .

والجدول التالى يقارن بين أساليب العمليات فى النظم التقليدية والنظم غير التقليدية التى وضعت عند محاولة إدخال تجهيز البيانات الكترونيا فى مكتبة جامعة النيوى . [٥]

العمليات	النظم التقليدية	النظم غير التقليدية	
		النظم النصف آلية	النظم الآلية
وضع المعلومات في النظام	يتم بواسطة العنصر البشرى	يتم بواسطة الإنسان	يتم بواسطة الآلة
التزويد	الآلة الكاتبة والأقلام	البطاقات المثقوبة	الشرائط والبطاقات المثقبة بالاضافة إلى وظيفة الاسترجاع
التعريف والتحليل الموضوعى	الآلة الكاتبة الأقلام	البطاقات المثقوبة	المستخلصات التلغرافية والكشافات الآلية
المدخل	الورق	البطاقات	والبطاقات المثقوبة والشرائط المثقوبة للآلة الحاسبة الالكترونية
الترتيب	الترتيب اليدوى	الفرز والتبويب	الآلة الحاسبة الالكترونية
التخزين	فهرس البطاقات والكتب	فهرس البطاقات والكتب وسجلات البطاقات المثقوبة	الشرائط الورقية والشرائط الممغنطة ووسائل التصوير الالكترونى من الذاكرة الالكترونية
أخذ المعلومات من النظام			
تشكيل الأسئلة	القراءة	المطابقة	المقارنة الداخلية
الإسترجاع	القراءة	التبويب	الآلة الحاسبة الالكترونية
الناتج المخرج	كتابة	الطبع	الطبع الآلى والتصوير التجميعى
الاعارة	يدوية	نظم الاعارة الميكنية	نظم التشغيل الآلى والتحكم الالكترونية

ويجب أن نلاحظ أن النظم التقليدية أو اليدوية والنظم نصف الآلية تتركز حول الوسيط فى النظام الذى يختلف فى السرعة وكمية الجهد البشرى المبذول . أما النظام الآلى فيبنى على أسس مختلفة ومركز كلية حول الآلات وخاصة الألكترونية .

وتستخدم معظم المكتبات أو أغلبيتها النظم اليدوية وقليل منها يستخدم النظم النصف آلية أو الميكنية وقليل جداً أو نادراً ما يستخدم حالياً فى المكتبات النظم الآلية من التجهيز الألكترونى للبيانات .

وكما يظهر فى الجدول السابق فإن النظم التقليدية أو اليدوية تدار بواسطة العنصر البشرى وتنجز كل الإجراءات المكتبية بواسطة اليد أما النظم النصف آلية فبينة على نفس العمليات تماماً ولكن بعض العمليات تتم بطريقة ميكنية . أما النظام الآلى فهو مبنى على مبادئ مختلفة من النظامين الآخرين حيث يوجد فيه مدخل واحد لكل العمليات بواسطة البطاقة أو الشريط التى يمكن عن طريقها استرجاع المعلومات وطبعها أو تغييرها بدون ما يكون للعنصر البشرى جهد يدوى ملحوظ فيما عدا طرق البرمجة واتخاذ القرارات المناسبة بما يراد اخراجه بواسطة النظام» . (٦)

بالإضافة إلى المقارنة بين النظم التقليدية لمعظم المكتبات والنظم غير التقليدية أو الآلية لنشاط التوثيق الذى قد يطبق فى المكتبات توجد بعض الإختلافات الأخرى بين عمل المكتابت وعمل مراكز التوثيق أو المعلومات . الإختلاف الأول يحدث فى مدى مستوى تغطية التخصصات العملية فمثلاً :

نجد أن مكتبة كلية التجارة تحتوى على مصادر موضوعات كثيرة مثل : إدارة الأعمال والإدارة العامة والمحاسبة والتأمين والإقتصاد والتجارة الداخلية والخارجية .. الخ من الموضوعات التى تهم إعداد الطالب والأستاذ أما مراكز المعلومات والتوثيق فيختص بمجالات علمية ضيقة جداً وفى بعض المجالات المتصلة مباشرة مثل مركز معلومات توثيق إدارة الإنتاج .

اختلاف آخر يتمثل فى أن المكتبات تقدم لمستخدميها موادها فى شكلها الأصلى من كتب ومجلات ومواد أخرى قد تكون مصورة على أفلام . أما وظيفة التوثيق فتحاول تحليل المعلومات واستخلاصها من عديد من المصادر مثل الكتب والدوريات وبراءات الإختراع والتقارير والمراسلات وهكذا . وتخزن هذه المعلومات فى أشكال مختصرة قد تكون فى فهرس بطاقات أو على فيلم أو على بطاقات مثقوبة أو على شريط ممغنط ويقل اهتمام المشتغلين بالتوثيق فى حفظ مجموعات كبيرة من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى التى يجب أن تتوفر فى المكتبات بمعناها التقليدى .

وعلى أى حال فإننا نلاحظ أن التزويد والتخزين واسترجاع المعلومات وخدمة العملاء وظائف تقوم بها المكتبة بمعناها التقليدى وكذلك مراكز المعلومات والتوثيق الذى يزيد على هذه الوظائف تقويم وتحليل المعلومات وإصدار تقارير تفسرها .

كما أن مركز المعلومات والتوثيق يقوم بعمل البيليوجرافيات والكشافات والمستخلصات بطريقة متعمقة جداً وتوزيعها على المختصين والمهتمين بمجرد عملها أما المكتبات فتكتفى بالحصول على ناتج

الخدمات التى تقدمها جهات أخرى تقوم باصدار البيلوجرافيات والكشافات والمستخلصات وذلك كأداة تضمها إلى مجموعة مصادرها .

طــرق التوثيـــق

أن الإستخدام الأمثل والفعال للمعلومات التى تشتمل عليها مجموعات الوثائق\يتأثر إلى حد كبير بالقدرة على تعريف الوثائق أو محتوياتها الموضوعية التى تفسر قضية أو مشكلة يسعى الباحث إلى التعرف عليها . وقد تعقدت هذه القدرة على التعريف بتزايد حجم المعلومات المنشورة مما أدى إلى زيادة الإعتماد على تصميم طرق وأساليب وأدوات جديدة تتفق فى غرض واحد هو الإهتمام بالفحوى الموضوعى للوثائق التى تعالج موضوع معين أو وجهة نظر معينة .

وقد تعددت الطرق والأدوات والأساليب والإجراءات التى تستخدم فى مجال التوثيق واختلفت وتنوعت قدراتها وحدودها ، تبعًا لتكلفة التشغيل ومدى صلاحيتها لمجابهة متطلبات المعلومات . فوجدت طرق عديدة لعمل الكشافات والمستخلصات وتطورت طرق تخزين واسترجاع المعلومات ، واستخدامات الآلات الألكترونية التى تستوعب كميات لا نهائية من المعلومات ، وتطورت عمليات طرق تصوير أصول الوثائق الكترونيا على الميكروفيلم أو الميكروفيش التى تستوعب كميات ضخمة من المعلومات وتعمقت طرق التحليل الموضوعى للمعلومات وأصبحت تظهر كل تفاصيل ووجهات النظر المختلفة للموضوع . كل هذه الطرق وغيرها بقيت تعتمد أولاً وقبل كل شيء على الجهد البشرى للإنسان فى تجميع المعلومات واختيارها وتصنيفها ثم فى ابتكار أدوات وآلات تعاون فى تشغيل البيانات . وتصميم أى طريقة من طرق التوثيق يعتمد إلى حد كبير على الإجابة على السؤالين التاليين : [١٨]

١ ـ هل يمكن إدارة وتشغيل الطريقة اقتصاديًا مما هو معمول به ؟

٢ ـ هل تساعد الطريقة على تقديم المعلومات التى تحتاج إليها بصورة أسرع وأدق مما هو معمول به ؟

على أنه عند اختيار رأى طريقة من طرق التوثيق المعمول بها والموجودة يحسن الإجابة على أسئلة مثل : [٩] .

(ا) ما هو ميدان المعرفة الذى سوف يعالجه المركز وما هو الحجم التقريبى للوثائق التى سيشتمل عليها ؟

(ب) ما هى الإدارات والأشخاص فى المنظمة الذين يحتفظون بنظم فرعية للمعلومات وما هو عدد الأخصائيين الواجب أن توفرهم للعمل فى النظام المركزى ؟

(جـ) هل الوقت مناسب لاستخدام الحاسبات الالكترونية فى تجهيز البيانات ؟

(د) كيف ينظم مركز المعلومات ؟

(هـ) ما هى الخصائص والصفات التى يجب توفرها فى المعلومات حتى تجابه احتياجات الأفراد من الوجهه الإقتصادية ؟

ومن ذلك نرى أن أي نظام أو طريقة تختار يجب أن تحلي بصفتين أساسيتين فيجب أن تحقق متطلبات مستخدميها كما يجب أن تشغل بأقصى طاقة ممكنة وبأسلوب إقتصادى .

وحيث أن عدد الوثائق التى تدخل أى طريقة يعتبر عدداً كبيراً جداً ويزداد بصفة مستمرة لذا يصعب على الفرد الذى يحاول استخدامها أن يتذكرويتعرف على فحوى الوثيقة التى تدخل فى النظام ويصبح طلب الوثائق التى تتضمن المعلومات التى يبحث عنها الباحث يعتمد على توفر مجموعة من الكلمات الرئيسية أو رؤوس الموضوعات التى تتبع من الخلفية العريضة لمستخدمى المعلومات وليست بالضرورة تتبع نصوص الوثائق المخزونة ذاتها .

ولكن كيف يمكن التعبير عن الموضوعات التى تدخل فى طريقة الإسترجاع حتى يمكن مقابلة ومواجهة الطريقة التى يفكر فيها المستخدم والتى يعبر بها عن تساؤله .

من الصعب انجاز هذا العمل بطريقة مرضية تماماً لأن الموثق الذى يقرأ الوثيقة يميل عادة فى تحليله إلى إستخدام ألفاظ من لغة الوثيقة ذاتها . وهذه الألفاظ ليست بالضرورة تلك التى تخطر على ذهن مستخدمى الطريقة وعلى ذلك فإن الموثق الذى يحلل الوثيقة ويصمم الرموز المستخدمة أو قوائم رؤوس الموضوعات ويقوم بتقديم مجموعة من الكلمات الرئيسية تتعلق بموضوع الوثيقة وتعبر عن وجهة نظر الباحث .

ولكن كيف يتنبأ الموثق بالكلمات التى تطرأ على ذهن الباحث عندما يريد معلومات تتعلق بموضوعة ؟

أجاب الأستاذ ألن كنت Allen Kent عن هذا التساؤل بأنه اذا كان نظام الإسترجاع مغلق closed system فكل البحوث تنجز بألفاظ اللغة التى يستخدمها المحلل أما اذا كان النظام مفتوح open system فيحاول الموثق التنبأ بالألفاظ التى قد تطرأ على ذهن المستخدمين الذين قد يسئلوا عن الأسس التى قد تستخدم فى تكوين الألفاظ التى يستعملونها أن تجميع الكلمات سواء تنبأ بها الموثق أو أنها مستمدة من البيانات المجمعة من الباحثين أو تبنى جزئياً على وجهات النظر الشخصية فيما يتعلق بأهمية الكلمات وجزئياً على المعنى الذى عند المستخدمين أو الباحثين أنفسهم .

وتستخدم أدوات عديدة لتحليل الوثائق التى قد تجيب على أسئلة الباحثين فيترجم اللغة الأصلية للسؤال إلى اللغة أو الأشكال التى تستخدم فى نظام تشغيل البيانات .

وبذلك تظهر المزايا العديدة للنظم الحديثة التى تستخدم الحاسبات الألكترونية التى تعتبر قدرتها على استيعاب الوثائق والتفاصيل كبيرة جداً وتكون المخرجات على هيئة بيليوجرافيات أو كشافات أو مستخلصات أو وثائق كاملة تتعلق بالتساؤل المطلوب الإجابة عليه .

تخزين واسترجاع المعلومات آليًا

بدأ استخدام الوسائل الألكترونية فى أعمال التوثيق وبعض أعمال المكتبات ينتشر بصورة ملحوظة . فأصبحت الآلات الألكترونية تستخدم لتأدية الإجراءات الروتينية والفنية مثل تسجيل اجراءات التزويد كطلب المطبوعات وإعداد الفواتير وإرسال الخطابات وإعداد الفهارس واصدار البيليوجرافيات الموضوعية وعمل الكشافات والمستخلصات والإستنساخ الآلى لمحتويات المطبوعات وعمل الترجمات الآلية ... الخ وأصبحت البطاقات المثقوبة والشرائط الورقية الممغنطة تستخدم فى اجراءات التوثيق وفى أعمال كثير من المكتبات ذات النظم الآلية . وتعددت الآلات المستخدمة لهذا الغرض وأخذت البحوث العلمية فى السنوات الأخيرة تتجه نحو تطويرها وادخال التحسينات عليها وابتكار أنواع جديدة أسرع وأكثر كفاءة مع تبسيط أساليب تشغيلها حتى يمكن تدريب الأفراد على استخدامها بعد فترات تدريبية قصيرة وأصبحت الآلة الألكترونية الواحدة تقوم بتأدية عدة عمليات من عمليات التوثيق فى آن واحد .

وقد ترتب على احلال الوسائل الآلية محل الطرق اليدوية اجراء تعديلات فى تنظيم تسلسل العمليات والإجراءات التى تتبع فى التوثيق حتى يمكن أن تتفق مع الآلات الألكترونية .

وتمر عملية تجهيز البيانات بعدة اجراءات تتداول خلالها البيانات من أجل الوصول إلى نتائج معينة . وتختلف أدوات ومعدات الأداء باختلاف مراحل تجهيز البيانات فهناك عمليات لا تتعدى الأدوات المستخدمة فيها الورقة والقلم وقد تشترك فى بعض مراحل التجهيز آلة حاسبة وقد تمتد الإمكانيات الآلية لتؤدى جميع مراحل التجهيز كما هو الحال فى النظام الألكترونى غير أن اجراءات الأداء فى معظم الأحيان تظل واحدة .

وكما سبق الإشارة عند مقارنة وظائف التوثيق بوظائف المكتبات إلى وجود ثلاثة أنواع من نظم تجهيز البيانات .

١ ـ نظم تقليدية أو يدوية تعتمد فى تنفيذ اجراءات التجهيز على الجهد البشرى اعتمادًا يكاد أن يكون كليًا .

٢ ـ نظم نصف آلية يتقاسم فيها الإنسان والآلة تنفيذ اجراءات التجهيز كما هو الحال عند الإستعانة بالآلات الكاتبة الكهربائية أو الآلات الحاسبة فهذه الآلات لا تتخلص من الجهد البشرى عند تشغيلها بل أنه يلازمها ملازمة تامة .

٣ ـ نظم آليه تتداول فيها مجموعة من الآلات معالجة البيانات وفقًا للإجراءات التى تحدد لمراحل تجهيز الناتج النهائى المطلوب ويقتصر الجهد البشرى فى تلك النظم على برمجة العمليات إلى لغة الآلة .

ومن الواضح أنه كلما انخفض الوقت المستغرق بين دخول البيانات والحصول على النتائج المطلوبة ارتفعت كفاءة النظام المستخدم .

ويعرف نظام تخزين واسترجاع المعلومات آليًا وتشغيل البيانات آليًا بأنه مجموعة من الوظائف تتولاها مجموعة من الوحدات الآلية تحت قيادة وحدة قيادة مركزية توجه كل وحدة للقيام بوظيفتها فى تناسق كامل مع أداء بقية الوحدات ويرفق بها برنامج معين تحتفظ به فى ذاكرتها وتنفذه بدقة ـ وتتلخص الوظائف التى يقوم بها الحاسب الألكترونى Computer لتجهيز البيانات فى قراءة البيانات ذاتها وتخزينها وتنفيذ تعليمات التشغيل واسترجاع المعلومات كناتج أو مخرج نهائى . وتقرأ البيانات الخام وحدة أو أكثر من وحدات المدخل ـ input ويختلف عدد هذه الوحدات حسب نوع الآلة الوسيطة الناقلة لهذه البيانات . فقد تكون هذه البيانات مثقبة على بطاقة أو شريط ورقى أو مسجلة على شرائط أو اسطوانات ممغنطة .

وتنقل البيانات إلى الذاكرة الأصلية للحاسب الألكترونى وهى عبارة عن مخزن وسيط للبيانات الداخلة والمعلومات الخارجة على السواء . وتختلف سعة تلك الذاكرة حسب الإحتياجات النوعية لعملية التجهيز وعدد المداخل والمخارج. وتتكون الذاكرة من مجموعة من المواقع كل منها مخصص لاستيعاب رقم أو حرف أو رمز مميز برقم الموقع المعبأ فيه . وقد تمتد تلك الذاكرة لتستوعب ملايين الحروف أو الأرقام غير أن مدة حفظ البيانات فى هذه الذاكرة تعتبر محدودة بالمدة التى تستغرقها عملية التجهيز الجارية . وفى هذه الذاكرة تعبأ تعليمات الآداء التى سيتبعها النظام الألكترونى عند تداوله للبيانات الداخلة فيه والتى عن طريقها تترجم العمليات المطلوب أداثها كما أن جميع عمليات التثقيب والمراجعة والفرز أو التصنيف والمطابقة الا تخضع لها البيانات الخام تم قبل ادخالها فى الذاكرة الألكترونية .

والبيانات المعرضة للنمو المستمر والتى ترغب فى الإحتفاظ بكل حركاتها لأغراض التحليل لبيانات المستخلصات أو الكشافات فإن الأشرطة الممغنطة تعتبر أصلح وسيلة للإستخدام لما تتميز به من انخفاض التكاليف وسهولة الحفظ وضخامة السعة وتوفر القدرة على التخزين إلى مالا نهاية وذلك باستخدام أشرطة كثيرة كلما دعت الحاجة فضلاً عن سرعة تناولها ومعالجتها للبيانات المخزونة بسهولة . وقد اختارت المكتبة القومية للطب National Library of Madecine بالولايات المتحدة الأمريكية استخدام الأشرطة الممغنطة فى مشروعها الكبير الذى يطلق عليه MEDLARS [11]ت وهى اختصار لنظام تحليل واسترجاع المعلومات الطبية Medical Literature Analysis and Retrieval System وفى هذا النظام تسجل بيانات الكشافات على الأشرطة الممغنطة وفق برامج محدودة للحاسب الألكترونى . كما أن عملية استرجاع هذه البيانات ترتب حسب الفئات المختلفة التى سبق ادخالها على البرنامج .

ويختار منها وفق الحاجة أو السؤال المطلوب ثم تجمع طبقًا للأبعاد والعلاقات المطلوبة . وكل ذلك يتم فى وقت قصير جدًا لكميات كبيرة من المعلومات كانت معالجتها اليدوية أو المكتبية تستغرق من الوقت أو الجهد تكاليف مضاعفة جدًا . هذه الأشرطة الممغنطة تسهم فى التحكم فى المعلومات وبواسطة نسخها وتكرارها حتى يعم النفع منها على أوسع نطاق .

أما عملية استرجاع المعلومات أى إبراز النتائج من التجهيز الآلى للبيانات فإن الوسائل الألكترونية المستخدمة تختلف تبعًا لاختلاف الغرض الذى يستخدم فيه هذا الناتج ويعتبر الشكل المطبوع أو المصور الكترونيا من الأشكال المنتشرة فى الأعمال المتعلقة بالتوثيق . وتطورت وحدات التصوير الميكروفيلمى للبيانات تطورًا كبيرًا فى الوقت الحاضر . وأصبح فى الإمكان تصوير كل أو بعض البيانات المخزونة فى ذاكرة الآلة الحاسبة الألكترونية على أفلام مقاس ٣٥ ملم وتزود هذه الآلات الألكترونية بعاكس للصور projector لتكبير الصور ٢٢٫٨ بوصة مربعة على شاشة عرض ملحقة بالوحدة نفسها .

فيقوم الحاسب الألكترونى بتجميع البيانات المطلوبة وتسجيلها على الميكروفيلم بسرعة فائقة للغاية تبلغ فى أحيان كثيرة حوالى أربعين ألف حرف فى الثانية الواحدة وتقوم الآلة بقراءة المعلومات المصورة على الميكروفيلم وتحولها إلى حروف أو أرقام تتداول بواسطة الآلة الألكترونية لمختلف الأغراض .

التحليل الموضـــوعى للوثائـــق

أصبحت طرق التحليل الموضوعى للنصوص تحتل مكانة كبيرة فى طرق التوثيق وأصبحت الطرق التقليدية فى تحليل الموضوعات من قوائم رؤوس الموضوعات أو نظم التصنيف التقليدية التى تستخدم فى المكتبات قاصرة إلى حد كبير عن مجابهة التطورات الكبيرة فى ثورة المعلومات والتعمق فى التخصصات كما لا تستوعب العلاقات الجديدة ووجهات النظر المختلفة التى تنشأ بين الموضوعات .

والتطورات الحديثة فى ميدان التصنيف تختص بالتصنيف المتعدد الجوانب Multi - dimential classification وهذا النوع من التصنيف يتضمن ابراز الخصائص المختلفة لكل وثيقة من أكثر من وجه نظر . وقد يتمكن من تحقيق هذا الهدف عند الحصول على أكثر من نسخة للوثيقة الواحدة ووضعها فى أكثر من مكان فى نظام التصنيف .

ولكن كما فى الفهرس المصنف يمكن انتاج عدد كبير من البطاقات التى تمثل أبعاد ووجهات نظر مختلفة للوثيقة الواحدة . فنفس الشىء يمكن أن يتم بواسطة نظم التصنيف المتعددة الجوانب .

وقد أتاح تصنيف راجاناثان Ranganathn Colon Classification الوصول إلى هذا الغرض بواسطة تحليل الأوجه المختلفة للوثيقة .

ويهتم هذا النوع من التصنيف بتقسيم المعرفة كلها . ويطلق الأستاذ رانجاناثان على فرز الألفاظ إلى مجموعات عن طريق تحليل الأوجه Facet analysis. والمجموعات تنقسم إلى نوع kind وحالتها State أوصفة الملكية فيها property وهى تتصل بالحقائق التركيبية للموضوعات semantic facts بالإضافة إلى ذلك تقسم الأقسام إلى أوجه وأبعاد Facets وقد اختار الأستاذ رانجاناثان خمسة أوجه رئيسية هى الوقت Time والمكان space والطاقة energy والمادة matter والشخصية personality وعن طريق هذه الأوجه يمكن للشخص أن يصف العلاقة بين الأشياء فى مجموعة من الألفاظ تتعلق بأوضاع الموضوع من أكثر من بعد كما أن داخل كل بعد تعرض مجموعة من الصفات التى تظهر الفكرة المعينة .

وقد ظهر تصنيف رانجاناثان عام ١٩٣٣ وما زال بتوسع فيه حتى اليوم فقد صدرت الطبعة السادسة عام ١٩٦٠ . وقامت مجموعة بحوث التصنيف classification Research group فى انجلترا بالأبحاث المتعلقة بالتصانيف المتعددة الجوانب ومنها التصنيف العشرى العالمى . وعلى الرغم من أن هذا النوع من التصنيف المتعدد الجوانب شائع فى أوربا إلا أن تطبيقه يكاد يكون نادرًا فى أمريكا . فالتحليل الموضوعى فى أمريكا يعتمد إلى حد كبير على الدلالة اللغوية ويعتبر هذا امتداد لإستخدام رؤوس الموضوعات كما يستخدم فى المكتبات .

وتتخلص جهود التوثيق فى الولايات المتحدة على استخدام فكرة اللفظ الواحد Uniterm التى تهدف إلى تلخيص محتوى الوثيقة فى ألفاظ مفردة تستخدم فى الدلالة على الموضوعات الأساسية وتوضع فى بطاقة اللفظ الواحد أرقام الوثائق التى تتناول موضوعة ويسهل بذلك تجميعها عند بزوغ الحاجة إلى ذلك . ومن محاولات التحليل الموضوعى اظهار المترادفات ودلالات الألفاظ فى التراكيب والجمل وذلك لاختيار الألفاظ الدالة وتثبيت دلالاتها دون أى غموض بحيث يعد لكل موضوع مكنز أو قائمة بالكلمات الرئيسية Thesaurus التى تختزن فى الحاسب الآلى الذى يساعد فى قراءة أى نص ضمن الموضوع بالمرور على كلماته ثم عرضها على المكنز المختزن حتى يمكن تحديد الألفاظ الدالة التى تلخص فحوى النص .

ومن جهود التحليل فكرة تسجيل كل النص لأغراض الإسترجاع حيث تختار بعض الموضوعات ووجهات النظر من النص بواسطة التحليل البشرى أو الآلى والتى تساعد عند استرجاع النص .

أنواع الكشـفـات الموضــوعية

إن التطورات الحديثة فى ميدان التوثيق التى تختص بالتحليل الموضوعى للوثائق تنعكس إلى حد كبير فى إعداد الكشافات . فالغرض الرئيسى من الكشافات هو جعل المعلومات التى تتضمنها مجموعة الوثائق متيسرة ومتوفرة للباحثين وتساعدهم على اختيار الوثائق التى تتصل بموضوعات بحوثهم بعد تخزينها . وتعتبر هذه العملية سهلة إذا كانت الإشارة تتعلق بأسماء الاشخاص أو المنظمات أو الاماكن ولكن العمليه تصبح معقده وصعبه للغاية عند محاولة التحليل الموضوعى لنصوص الوثائق والإشارة إلى الأفكار ووجهات النظر المختلفة للموضوع .

وكل أنواع الكشافات سواء كانت كشافات مصنفة طبقًا لخطة التصنيف المستخدمة أو كشافات هجائية بالموضوعات أو الكلمات الرئيسية تعتمد فى تحليل محتويات الوثيقة على تطبيق مجموعة من القواعد والأحكام فى اختيار الأوجه المختلفة للموضوع التى تعتبر عوامل هامة يمكن أن تتضمن فى الكشافات وفى نفس الوقت تحذف الأوجه التى تعتبر غير ذات نفع للباحث .

وبالإضافة إلى فكرة الفهرس أو الكشاف المصنف تستخدم أبجديا كثير من المكتبات فكرة الفهرس الموضوعى الذى يشتمل على رؤوس موضوعات مرتبة فيما بينها ترتيبًا ويشتمل هذا الترتيب الأبجدى على مداخل للوثائق تحت موضوعاتها .

وقد ألهمت الطريقة التقليدية فى إعداد رؤوس الموضوعات بالمكتبات بعض الموثقين فى عمل الكشافات الموضوعية المعتمدة على نفس الفلسفة التى يقوم عليها الفهرس الموضوعى بالمكتبة ولكنها تعتمد أساسًا على فكرة الترابط بين الموضوعات واستخدام اللفظ الواحد فالكشافات الحديثة التى ظهرت فى الأعوام الأخيرة تعتمد على استخدام اللفظ الواحد أو الدلالة اللفظية المفردة . وهذا يختلف عن فهرس أو كشاف الموضوعات التقليدى الذى يعتمد على رأس موضوع وهو عبارة مركبة من أكثر من لفظ . اختلاف أخر يتمثل فى أن بطاقة رأس الموضوع تمد الباحث بكل المعلومات المرادة عن الوثيقة مثل إسم الكاتب وعنوان الوثيقة وتاريخ صدورها وأى معلومات أخرى عن الترقيم والملاحظات وهكذا مما يساعد الباحث فى التعرف على ملامح الوثيقة قبل ذهابه إليها . أما بطاقة كشاف اللفظ الواحد Uniterm مثلاً فتحتوى على أرقام الوثائق فقط مما تتطلب من الباحث الذهاب إلى الوثيقة ذاتها لمعرفة معلومات عنها أو استشارة فهرس أخر يبين عليه هذه المعلومات . على أن الطرق الميكنية والآلية الحديثة تغلبت على هذه الصعوبة بطبع كل المعلومات عن الوثيقة تحت اللفظ الواحد .

والفكرة الأساسية من وراء التطور الحديث فى عمل الكشافات هو أنه بينما تبنى الأفكار على كلمات رئيسية Keywords أو دلالات indicators فإن عدد هذه الكلمات أو الدلالات المستخدمة يجب أن يكون محدودًا ومعبرًا عن أكبر عدد ممكن من محتويات الوثائق . اذ أنه بتقليل المعلومات التى يبحث عنها الباحث إلى كلمات رئيسية يمكن استرجاع الوثيقة أو الوثائق التى تحتوى على هذه الكلمات أو الموضوعات من بين مجموعة الوثائق التى تحفظ .

وتنشأ لذلك قائمة أبجدية للألفاظ أو مكنز Thesaurus وهى قائمة رسمية تظهر العلاقات بين الألفاظ وتساعد فى توصيل هذه الألفاظ إلى اهتمامات الباحث والموثق . ومن التحسينات التى أدخلت على قائمة الألفاظ الرسمية ادخال بعض الألفاظ الإضافية التى تتحكم فى الأشكال المختلفة للكلمة التى تستخدم فى الكشاف مثل بيان مترادفات الكلمة المستخدمة واستخدام التعريفات أو الأوصاف المختصرة للكلمات التى تتشابه فى الكتابة أو النطق ولكن لها معانى مختلفة ، كما تربط الكلمات ذات الأصول أو الجذور الواحدة بعضها ببعض وكل ذلك يساعد على توحيد وتقنين الألفاظ من الوثائق الجديدة .

إذ أن الطرق الحديثة فى عمل الكشافات تعتمد إلى حد كبير على اختيار الكلمات أو الأفكار من نفس محتويات الوثائق . وتتخذ الكشافات عدة أشكال منها [١٢] .

١ ـ الكشافات الأبجدية للكلمات Concordance وتستخرج الكلمات من نفس متن الوثائق وتختار بدون أى تمييز وترتيب أبجديًا لسرعة الاستدلال عليها وكل كلمة منها تعتبر مدخل للكشاف .

٢ ـ كشافات الكلمات الرئيسية فى المتن Keyword in Context Index KWIC وتعتمد على ترتيب جميع الكلمات الرئيسية بطريقة أبجدية فى أماكن سبق تحديدها من قبل . وهذا النوع من الكشافات قريب الشبه من الكشافات الأبجدية للكلمات وهو يعمل بطريقة تبادلية دائرية للكلمات حيث أن كل لفظ موصوف بوضوح فى مكان محدد سلفًا ويرتب هجائيًا . فمثلاً كل كلمة من كلمات عنوان الوثيقة ترتب أبجديًا بطريقة التبادل التى تظهر كلمات بقية العنوان فى كل حاله على يسار أو يمين تلك الكلمة .

٣ ـ كشافات اللفظ الواحد Uniterm indexing

يعتبر هذا النوع أسهل الطرق فى عمل الكشافات . ويرجع الفضل فى تصميم هذا النوع إلى الأستاذ مورتيمرتاوبى Mortimer Taube مدير مؤسسة Documentation Inc. فى مدينة واشنطون الأمريكية [١٣] .

والألفاظ الواحدة Uniterms هى بيساطة الألفاظ العامة أو الكلمات الرئيسية التى تحتوى عليها الوثيقة . فاذا كانت الوثيقة تشتمل على عشرة ألفاظ رئيسية يجب عمل عشرة مداخل لهذ الألفاظ فى الكشاف اذ تعمل بطاقة مستقلة لكل لفظ واحد حيث يسجل على قمة البطاقة التى تقسم إلى عشرة أعمدة مبتدئة من صفر وتنتهى بالرقم «٩» ويسجل رقم الوثيقة على العمود المناسب لذلك فى بطاقة اللفظ بحيث يكون رقم الآحاد من ترقيم الوثيقة هو رقم العمود بالبطاقة . وبمقارنة بطاقات الألفاظ الواحدة التى تكون الموضوع الذى يبحث عنه الفرد يمكن تمييز رقم الوثيقة الذى يتكرر وروده على كل هذه البطاقات وبالتالى يفترض أنها تشتمل على كل أو معظم البيانات التى تتعلق بالموضوع . فمثلاً إذ أردنا البحث عن أى معلومات عن موضوع «تدريب مديرى الشركات» فاننا نستخرج أو نسحب من السجل بطاقات الألفاظ الواحدة التى تكون عناصر هذا الموضوع فقد نجد بطاقة عن «التدريب» وتحمل أرقام الوثائق ٩٠ ، ٢٠٠ ، ١١١ ، ٥٠١ الخ حيث أن أرقام الوثائق ٩٠ ، ٢٠٠ تسجل فى العمود الأول من البطاقة المتعلق بالعدد صفر (.) ، وأرقام الوثائق ١١١ ، ٥٠١ مسجل فى العمود الثانى المتعلق بالرقم (١) . والبطاقة الثانية تحمل لفظ «المديرون» تشتمل على أرقام الوثائق ، ٢٠ ، ٢٠٠ ، ٦١ ، ٨١ ، وهكذا والبطاقة الثالثة التى تتعلق بموضوع أو لفظ «الشركات» قد تحمل أرقام الوثائق ٤٠ ، ٦٠ ، ٢٠٠ ، ١١١ ، ٢٢ الخ .

وبمقارنة أعمدة بطاقات الألفاظ الواحدة الثلاثة نجد أن رقم الوثيقة ٢٠٠ يتكرر وروده على البطاقات وهذا يدعونا إلى افتراض احتوائها على أقصى قدر من المعلومات عن الموضوع المشار إليه وبذلك يمكن الحصول عليها من مكانها المحفوظ فيه وهذا النوع من كشافات اللفظ الواحد يفترض إلمام الباحث بالموضوع الذى يبحث عنه ومعرفة الكلمات المستخدمة فى الكشافات وتلك الكلمات التى يتغاضى عنها الموثق .

وقد يعمل كشاف اللفظ الواحد بطريقة تقليدية ــ كما يظهر من الشرح السابق إلا أنه استخدمت حديثًا طرق غير تقليدية معتمدة على الميكنة الآلية ودخلت شركات تجارية كبرى فى انتاج اشكال معينة من البطاقات والأدوات التى تساعد على انجاز مثل هذا النوع من الكشافات . ومن الطرق المستحدثة المعتمدة على البطاقات المثقوبة طريقة البطاقة ذات الحافة المحزوزة EdgeMptched Card وكل بطاقة فى هذا النظام تمثل وثيقة معينة تشتمل على ثقوب حول حوافها الأربعة تدل على خصائص أو موضوعات الوثيقة التى يرمز إليها برموزا أو شفرات Codes محددة من قبل .

وتحز الثقوب التى تمثل موضوعات الوثيقة . وقد يستخدم فى فرزها طريقة الإبرة التى تدخل فى

ثقب الرمز المعين فاذا كان هذا الثقب محزوزًا فان بطاقته تسقط فى الدرج وبتكرار العملية مع مجموعة من البطاقات التى سقطت فى ثقوب أخرى يمكن أن تحصل فى النهاية على الوثيقة أو الوثائق التى تعالج الموضوع المعين الذى نبحث عنه .

والطريقة التجارية الثانية فى عمل كشاف اللفظ الواحد يطلق عليها peakabeo ويستخدم لها بطاقة تدل على اللفظ الواحد المستخدم وتقسم هذه البطاقة إلى أماكن معينة محددة من قبل بواسطة نقط تمثل أرقام الوثائق وأن رقم الوثيقة التى عليها اللفظ يثقب فى المكان المحدد سلفًا وخلال تمرير شعاع ضوئى خلف أجزاء مختارة من السجل الكلى وهى التى تمثل الألفاظ التى يتكون فيها الموضوع فإن الضوء يمر ويشع منها اذا توافقت الثقوب وبهذا الإجراء يمكن التعرف على الوثيقة الو الوثائق التى تحتوى على معلومات عن الموضوع .

٤ ـ الكشافات المقيدة أو المتحكم فيها Controlled Indexing

يختلف هذا النوع من الكشافات اختلافًا جوهريًا عن كشافات اللفظ الواحد Unitermإذ يتضمن هذا النوع من الكشافات الإختيار الدقيق للمصطلحات أو الألفاظ المستخدمة حيث يمكن تجنب وتشتت الموضوعات المتقاربة تحت رؤوس موضوعات مختلفة ويسهل هذا استرجاع الوثائق المطلوبة . فالأنواع الثلاثة من الكشافات السابقة لا تعتمد على الاختيار الدقيق للمصطلحات المستحدثة كما يتبع فى الكشافات المقيدة . وهذا التقيد أو التحكم يمكن أن يتم بعده طرق منها استخدام الصفات الرئيسية التى تميز نظم التصنيف فيا يتعلق بتجميع الموضوعات المترابطة بعضها مع بعض كما يتبع النظام العشرى العالمى وتصنيف كولون مثلاً . أما الطريقة الثانية فى التحكم فى اختيار الألفاظ فتعتمد على مدى تكرار الكلمات الرئيسية فى نص الوثيقة فالألفاظ التى تتكرر من غيرها تختار لأنه يفترض فيها أنها أكثر قيمة من غيرها . وقد يتم ذلك عن طريق تثقيب نص الوثيقة كله حتى يمكن تصفحه بواسطة الحاسب الألكترونى وبذلك يمكن التعرف على مدى تكرار الكلمات الرئيسية أما الطريقة الثالثة فتتصل بواسطة التحكم فى اللغة التى تستخدم فى تسجيل نتائج تحليل الوثائق وفى أحيان كثيرة يعتبر هذا المتغير المتعلق باللغة مشابه تمامًا لعملية ضبط رؤوس الموضوعات المختارة فى الطرق التقليدية . ويستخدم لذلك أساليب عديدة منها استخدام الدلالات role indicator فى النظم الآلية وهى تحدد مجال المعنى الخاص باللفظ .

• تلك هى النظم الغير تقليدية nonconventinal فى عمل الكشافات التى تعتمد على الآلية الحديثة .

أنـواع المستخلصـات

عرف المؤتمر الدولى لمستخلصات العلوم «الذى عقد فى باريس عام ١٩٤٩ المستخلص Abstract بأنه «ملخص للمطبوع أو المقالة مصحوبًا بوصف ببليوجرافى كاف يساعد فى امكانية الرجوع إلى المطبوع أو المقالة» (١٤) وعرفه الأستاذ ألن كنت Allen Kent بأنه «ذلك الشيء الذى يشتمل أو تتركز فيه الصفات الضرورية لشيء أكبر أو لأشياء عديدة» (١٥) وبذلك يمكن أن يوصف عمل المستخلصات بأنه الفن الذى يساعد على استخلاص أقصى قدر من المعلومات المطلوبة من مطبوع أو مقالة بأقل عدد من الكلمات . وفى الكتابات الحديثة عن التوثيق يمكن تمييز ثلاثة أنواع من المستخلصات (١٦) .

١ ــ المستخلصات التقليدية Traditional Abstracts

وهى المستخلصات التى تعتمد كلية على العنصر البشرى ولا يدخل فى عمله أى وسيلة آلية . وتنقسم المستخلصات التقليدية إلى نوعين هما :

(أ) المستخلصات الوصفية Descriptive Abstract

وهى مستخلصات قصيرة جدًا على وصف عام لموضع الوثيقة وطبيعتها ولا يقصد من هذه المستخلصات أن تحل محل قراءة أصول الوثائق أو المقالات بل أنها تكتب بغرض مساعدة الباحث على التعرف ما أن كانت الموضوعات التى يهتم بها متضمنه فى المقالة أو الوثيقة حتى يرجع إليها أم أنها خارجة عن مجال اهتمامه .

(ب) المستخلصات الاعلامية informative Abstracts

وهى مستخلصات مطولة تلخص المشاكل الأساسية وتقدم البيانات الرئيسية والنتائج التى توصل إليها كاتب المقالة أو الوثيقة الأصلية فالمعلومات التى تحتوى عليها يتوقع أن لها دلالة عالية بالنسبة للباحث ويمكن أن تغنية من الرجوع إلى أصول الوثائق أو المقالات

٢ ــ المستخلصات المقتبسـة : Extracts

شبيهة بالمستخلصات التقليدية أنها تعرض ما يعبره المحلل أو الموثق دالا ومعبرًا على موضوع الوثيقة أو المقالة ولكنها تختلف عنها فى أنها تقدم جملاً أو عدة سطور مقتبسة مباشرة من متن الوثيقة الأصلية .

ويمكن أن تؤدى هذه العملية بواسطة الانسان أو الأدلة . فاذا استخدمت الآلة فى هذا العمل فأنه يطلق على المستخلص المقتبس المستخلص الآلى auto -abstract أما اذا قام الموثق بإعداد المستخلص المقتبس فإن ذلك يعتمد إلى حد كبير على الحكم الذاتى للموثق أو المحلل الذى يقرر أى جزء أو أجزاء من الوثيقة ذات أهمية كبيرة للباحثين وبالتالى تقتبس للمستخلص . أما اذا

إستخدم الحاسب الآلى Computer فى هذه الحالة يحول نص الوثيقة أو المقالة كله إلى لغة يمكن أن يقرأها الحاسب الألكترونى الذى يقوم بتحليل احصائى لكل الكلمات الرئيسية الموجودة فى المقالة أو الوثيقة . والكلمات التى تتكرر وتتردد أكثر من غيرها تعتبر الكلمات الرئيسية ذات الأهمية النسبية فى النص . وبذلك يقوم الحاسب الألكترونى نفسه باختيار الجمل التى تكرر فيها هذه الكلمات

٣ ـ المستخلصــات التلغرافيــة : Telegraphic abstracts

المستخلص التلغرافى يعتبر فهرس أو كشاف مفصل للوثيقة أو المقالة وتشتمل على الكلمات الوصفية الهامة التى تختار من بين كلمات المقالة وتشتمل على الكلمات الوصفية الهامة التى تختار من بين كلمات المقالة والتى تعتبر عن المعلومات الموجودة بها كما تشتمل على الدلالات الفريدة role indicators التى تبين العلاقات بين الكلمات الوصفية وتبين دورها فى المقالة أو التوثيق بالإضافة إلى ذلك يتضمن المستخلص التلغرافى رموز الترقيم التى تجمع الكلمات الوصفية والدلالات فى وحدات مستقلة تشبه إلى حد ما الوحدات التى تكونها رموز الترقيم فى اللغة العادية .

ولكن يختلف المستخلص التلغرافى عن الكشاف العادى فى أنه يشتمل على كلمات أكثر وله ترتيب مقرر على أسس مختلفة وعندما ينتهى منه المحلل فانه لا يزال يعتبر عمل لصنف منتهى . والناتج النهائى للمستخلصات التلغرافية يسجل على شريط ممغنط يحتوى على المعلومات التى أعدها المحللين وترجمت إلى رموزًا ولغة الحاسب الألكترونى التى تحفظ فى ذاكرته . وعند ورود سؤال معين يعمل له برنامج على بطاقة مثقوبة وتمرر على الحاسب الالكترونى وعند وجود مطابقة بين المعلومات المطلوبة والمعلومات المختزنة فإن الآلة تدون رقم الوثيقة التى تحتوى على المعلومات المطلوبة آليًا كما تسترجع مستخلص المعلومات المطلوبة (١٦) .

ولإعداد المستخلص فان قراءة وتصفح المقالة والوثيقة كلها يعتبر الخطوة الأولى فى كتابة المستخلص فان ذلك سوف يساعد الموثق على الحصول على فكرة واضحة ومترابطة عن محتويات الوثيقة أو المقالة . والخبرة والممارسة المستمرة تجعل فى الإمكان الإستعاضة عن القراءة الكاملة بالتصفح السريع .

وفى عملية التلخيص التى تعتبر عملية تشخيص مركزة مختصرة للمقالة يجب على الموثق الوصول إلى لب وجوهر الموضوع وذلك عن طريق تمييز الجزء أو العناصر المهمة من المقالة أو الوثيقة وتجاهل العناصر غير المهمة حتى يمكنه تكوين فكرة شاملة عن المحتويات .

ويمكن الإستعانة فى بناء هيكل المستخلص بأى تلخيص لمحتويات المقالة أو الوثيقة وبابراز النتائج الهامة التى توصل إليها الكاتب والتى قد ترد فى شكل جداول احصائية وكذلك بفحص المعلومات المدونة على غلاف الكتاب مثلاً وفى قائمة المحتويات والمقدمة وبدايات ونهايات الفصول .

فغلاف الكتاب يتضمن على بعض المعلومات عن المؤلف وقد يعطى تلخيص عن موضوع الكتاب كما أن قائمة المحتويات تبين الموضوعات التى يتعرض إليها المؤلف وهى كإطار موضوعى لفحوى الكتاب

وتشير المقدمة إلى الهدف من الدراسة وأسلوب البحث والجمهور الذى كتب له ويقرأه كله أو بعض الفصول أو أجزاء من الكتاب حتى يمكن للموثق أن يتعرف على أسلوب الكاتب ومجال موضوعه وكيفية معالجته .

وفى كثير من المقالات والوثائق نجد أن الكتاب لا يلتزمون بعرض معلوماتهم فى ترتيب منطقى منسق ولذلك يصبح من واجب الموثق أن يعيد ترتيب مادة المقالة أو الوثيقة وعرض المعلومات التى تتضمنها فى صورة مترابطة منطقية حتى وان كانت المعلومات تظهر فى صورة مبعثرة خلال الوثيقة .

وعلى أى حال فإن الخلفية الموضوعية والتمكن اللغوى والخبرة والممارسة والتدريب على إعداد المستخلصات سوف تكون كلها عوامل مساعدة فى ارتفاع جودة إعداد المستخلصات حتى تؤدى الغرض منها ويتلخص فى توصيل الأفكار عن الاتجاهات الحديثة واكساب قراء المستخلص واعلامهم بالمعلومات الجديدة التى تساعدهم فى عملهم الفنى أو الإدارى أو الأكاديمى وإحالتهم إلى الوثائق أو المقالات التى تتضمن تفاصيل أكثر فى موضوع المستخلص .

المصادر

1. cf/Jesse H. Shera, "Of Librarianship, Documentation and Information Science" **Unesco Bulletin for Libraries,** V. 22, No. 2 (march-April 1968) P. 62.
2. cf/Jesse H. Shera, "Special Librarianship and Documentation" **Library Trends,** V. 1, No. 2, (Oct.1952) P. 194.
3. cf/Shera, "Of Librariatianship" **Op.cit.** P. 62.
4. John Sherrod, "Selection and Training of Information center Personnel" in Paul W. Howerton, ed. Information Handling (Washington, D.C. Spartan Books, 1963) P. 183.
5. Louis A.Schultheiss & Don S.Culbertson & Edward M:Heiliger Advanced Data Processing in University Library (New York. The Scarecrow Press, Inc. 1962) P.35,115.

6. Ibid, P. 111.
7. John W.Murdick, and Charles A. Brophy, Jr. "A Comparison of Funciton of Libraries and Information centers" **Library Trends, V. 14, No. 3 (Jan.1966) Pp. 347 - 542.**
8 L.A. Schultheiss, Op. cit. P. 71.
9. C.J. Schmidt & R. Murdick, "Setting up a Technical Information System", **Machine Desiqn,** V. 34, No. II (may 10, 1962) PP. 124 - 129.
10. Allen Kent, "Documentation", Library Trends, V. 10, No.2 (Oct. 1961) P. 232.
11. Seymory I. Taine, "Bibliographic Data Processing at the National Library of Medicine", in University of Illinois. Graduate School of Library Science.Proceedings of the 1963. Clinic on Library Application of Data Processing (Champaign: The Illini Union Book Store 1964) PP. 102 - 132.
12. A. Kent, **Op. cit.**,PP. 225 -227.
13. Robert R. Collison. Indexes and Indexing (London: Ernest Benn Ltd., 1959) PP. 137 - 142.
14. G. J. C. Potter, "Abstracting" in: J. E. R. Singer, ed. Information and commication Practice in Industry (New York, Reinhold Pub. Co., 1958) PP. 281.
15. A. Kent, **Op cit.**,PP. 228.
16. **Ibid,** PP. 288 - 289.

من الوثائق العربية فى العصر الحديث

ثلاث وثائق إداريّة أثناء الحملة الفرنسية على مصر

دراسة ونشر وتحقيق:
للدكتور مصطفى أبو شعيشع
قسم المكتبات والوثائق - كلية الآداب
جامعة القاهرة

مقدمـه :

تحتفظ المكتبة العامة لجامعة القاهرة بعدد كبير من الوثائق [1] التى ترجع الى فترة الحكم الفرنسى لمصر -الذى أمتد من ٢ يوليو سنة ١٧٩٨ م حتى ١٨ سبتمبر سنة ١٨٠١م (١٧ محرم سنة ١٢١٣ ـ ١٠ جمادى الاولى سنة ١٢١٦ هـ) . وهذه الفترة رغم قصرها ، فانها تعد من فترات التاريخ الهامة فى حياة المصريين .

فلم تكن الحملة الفرنسية على مصر غزوة عسكرية فحسب ، قوامها الحرب وأداتها السلاح ، بل أنها كانت ـ الى ذلك ـ بعثة ثقافية ، تمهد السبيل الى التواصل الحضارى بين الشرق والغرب ، ومبعوثا ساميا بمبادىء الثورة الفرنسية ، وداعية يروج لقيمها الروحية فى مصر وفى عامة الشرق [2] .

ويتناول هذا البحث ثلاث وثائق جديدة أصلية لم يسبق دراستها أو نشرها ، وهى من الوثائق العربية الحديثة التى ترجع الى فترة الحكم الفرنسى لمصر (الاولى بتاريخ ٢٤ ذى الحجة سنة ١٢١٣ هـ ، والثانية بتاريخ ١٧ ربيع ثانى سنة ١٢١٤ هـ ، والثالثة بتاريخ غرة جمادى الثانية ١٢١٤ هـ) وتتعلق بنظام الحكم والادارة الداخلية فى مصر آنذاك .

ولكى نقف على التطور الذى طرأ على نظام الحكم والادارة الداخلية فى مصر فى ذلك الوقت ، يجب أن نتعرف أولا على النظم التى كانت سائدة قبل مجىء الفرنسيين الى مصر .

يسبق مجيء الحملة الفرنسية العهد العثمانى ــ المملوكى ، وهو يبدأ فى الثلث الاول من القرن السادس عشر عندما فتح العثمانيين هذه البلاد على يد سلطانهم سليم الاول . ومنذ أن قرئت الخطبة باسمه فى مساجد القاهرة فى ٢٤ يناير سنة ١٥١٧ م خضعت الديار المصرية لحكم آل عثمان [٣] .

وقد أبتدع السلطان سليم فى حكم البلاد نظاما يضمن له أحكام قبضته على جميع المقاليد فوزع أعباء الادارة على أربع سلطات متباينة ، متناهضة ، لايفتر بينها أرارا التنافس ، وظل الباب العلى يذكى وقدته ، ليحتدم الصراع بينها أبدا ، وتظل كل سلطة عينا ترصد الأخريات ، فلاتتيح لأيها فرصة الطغيان والاستئثار بالسلطان [٤] .

فكانت الحكومة تتألف من «الوالى» أو «الباشا» ويستنيبه السلطان عاما فعاما ، ولو أنه قلما حال الحول على أحد من ولاة مصر ، وما كان للوالى من سلطات الا تلقى أوامر الباب العالى وتنفيذها [٥] .

والى جانب الوالى أقام السلطان سليم ديوانا ، أستعيض عنه بدوانين فى عهد رؤساء سليمان القانونى : الديوان الكبير ، الديوان الصغير ، وكان الأول يتألف من رؤساء الأوجاقات ، وأمير الحج ورؤساء المذاهب الأربعة ، والقاضى التركى ، ثم كبار أصحاب الوظائف والعلماء . أما الديوان الصغير ، فكان يتألف من كتخدا الباشا ، والدفتردار ، والروزنامجى [٦] ، وكذلك كان يحضر هذا الديوان الصغير مندوبون عن الأوجاقات [٧] .

وكان الديوان الكبير يفصل فى الموضوعات الهامة ، ولايجتمع الا بأمر الباشا ، ومع ذلك فقد كانت له سلطة نقض أوامر الباشا نفسه . وأما الديوان الصغير فكان ينعقد ، بأستمرار للنظر فى شئون البلاد العامة [٨] .

ولم يكن للباشا (الوالى) صوت فى مداولات هذين الديوانين ، وأن كان له أن يحضر جلساتهما من وراء ستار [٩] .

كما أن أصحاب الأثر الفعال فى الحكم والادارة ، والعنصر البارز فى حكومة مصر فى ذلك العهد ، كانت الاوجاقات ، وهذه كانت سنة ، بلغ عدد رجالها عندما ترك السلطان سليم البلاد الاثنى عشر أو الأربعة عشر ألفا ، ثم أضاف اليها السلطان سليم القانونى أوجاقا سابعا [١٠] من المماليك الذين طلبوا

خدمة السلطان ، فكان رجال الاوجاقات هم أصحاب السلطة بالقاهرة ، ومن خدماتهم ــ عدا حضور الديوان ، حفظ القلاع فى الحدود المصرية ، وجباية الاموال الاميرية ، والاشراف التام فى القاهرة على الباشا ورجاله سواء بواسطة كبراء الاوجاقات المقيمين فى القاهرة أو بواسطة من يقيم منهم فى الأقاليم [11] .

وكان قوام الأداة الحكومية فى الاقاليم «الصناجق» [12] وهم أصحاب الحكم وعددهم متغير ، يحتفظ السلطان بتعيين صناجق الثغور الهامة ، وهم قبودانات الاسكندرية ، ودمياط ، والسويس ، ثم كتخدا الوزير أو الباشا ويحضرون من القسطنطنية ، وأما بقية الصناجق فيعينةن فى مصر ، ومنهم صنجق الخزنة ، وأمير الحج ، وحكام الولايات أو الاقاليم ، والخفر بالقاهرة . ويلاحظ مما تقدم ، أن الصنجق لم يكن دائما من حكام الإقاليم . كما كان تعيين الصناجق ووكلائهم ويعرفون بأسم «الكشاف» يحدث من بين بكوات المماليك المتنافسين على هذه الصنجقيات ، ونتيجة لذلك أصبحت الحكومة الاقليمية فى أيدى بكوات المماليك [13] .

وظل هذا النظام سائدا فى مصر ، طوال الحكم العثمانى حتى وفود الحملة الفرنسية سنة ١٧٩٨ ، فأجرى عليه نابليون تغييرا هائلا كان له كبير الأثر فى حياة . فقد كان نابليون ، متأثرا بمبادىء الثورة فرنسية ، وما أقرت من تقديس للحرية الفردية ، وحرية الرأى بوجه خاص . ولذلك كان معنيا بتحرى رغبات المصريين ووجهات نظرهم فيما يتصل بشئونهم الداخلية ، حتى تتاح له المواءمة بين مشيئته وبين الصالح العام توطيدا لحكمه ودعما لسلطانه . فكون من قادة الرأى المصرى على أختلاف طوائفهم ، دواوين أستشارية ، يستأنس ، برأيها الحكام الفرنسيين فى الادارة الداخلية ، وفى تعيين كبار الموظفين . وكان للفرنسيين فى كل من هذه الدواوين مندوبين يشهدون جلساتها [14] .

ولقد أسس نابليون من تلك المجالس الشورية «ديوانا وطنيا» فى القاهرة ، أنتظم كبار المشايخ ، وأنشا على غراره دواوين وطنية مماثلة فى سائر الأقاليم ، لمعاونة الحكام الفرنسيين فى تصريف الأمور . الى أن كانت ثورة القاهرة فى ٢١ أكتوبر سنة ١٧٩٨ ، فأستاء نابليون وقسا فى قمعها ، وتقم على المصريين فعطل الدواوين الوطنية حينا . ولما أعاد تشكيلها بعد ذلك ، لم يقصرها على العنصر الوطنى كما كانت من قبل . بل أقحم عليها بعض العناصر الأجنبية . فأنشا فى القاهرة ديوانين ، الأول «الديوان الخصوصى» ويمثل مختلف الطوائف الوطنية والجاليات الاجنبية المقيمة فى مصر ــ اذ كان يتكون من كبار المشايخ والتجار ولفيف من الأقباط والسوريين والانجليز والفرنسيين [15] .

أما الديوان الثانى وهو «الديوان العمومى» فأكثره «مشايخ حرف» فضلا عن أعضاء الديوان الخصوصى الذين كانوا يشاركون فى عضويته أيضا بحكم عضويتهم فى ذلك الديوان [16] .

وقد كان القول الفصل للفرنسيين فى الواقع ، ويؤيدنا فى ذلك ما جاء فى الوثيقة رقم (٣) ، والتى نلاحظ فيها أن الديوان لم يستطع الفصل فى نزاع صغير بين بعض مشايخ طائفة الحامية ، وأنما رفع رئيس الديوان الأمر الى صارى العسكر «نائب نابليون» وهو فرنسى الجنسية بالطبع ليفصل فيه ، وهذا يبين الى أي مدى تحكم الفرنسيون فى كل شيء الا أن هذه الدواوين كانت رغم ذلك ، نواة طيبة للنظام الشورى فى مصر ، بث فى نفوس المصريين روح العزة . وبعث فيهم شخصيتهم التى عدت عليها يد الغصب والعسف زمنا طويلا [١٧] .

وهكذا ساهم المصريون فى حكم بلادهم ـ ولو بقدر محدود ـ ولأول مرة منذ الفتح العثمانى ، وأصبح لهم صوت مسموع يستهد به الحاكم فى سياسته [١٨] .

ويلاحظ أن ثمة فارقا جوهريا بين دواوين الوالى فى ظل الحكم العثمانى ، وبين الدواوين الوطنية فى عهد الفرنسيين . فقد تجاهلت الاولى العنصر المصرى ، فيما عدا أئمة المذاهب الأربعة ، بقصد أستغلال مكانتهم الدينية ، وأغفلت ارادة المصريين كلية ، بينما عنيت الثانية بالناحية القومية وبتغليب العنصر الوطنى المصرى فى تكوينها [١٩] .

وهذه الوثائق الديوانية الثلاث ـ الصادرة عن الديوان الخصوصى فى مصر ـ بحالة جيدة ويمكن قراءتها بسهولة وكل منها مكتوبة على وجه ورقه واحدة مفردة (لوحة ١ ، ٢ ، ٣) .

والورق الذى كتب عليه تلك الوثائق من صناعة أوربا فى ذلك الوقت ، وهو سميك أبيض مائل الى الصفره ، وبكل وثيقة (صفحة) من الوثائق الثلاث نجد علامة مائية [٢٠] .

أما طريقة أخراج الوثائق تختلف ـ الى حد ما ـ عما كان متبعا فى وثائق العصر العثمانى الذى يسبقها ويليها . فبالنسبة للهوامش ، نجد أن الهامش الأيمن يتراوح حجمه فى الوثائق الثلاث ما بين ٨٫٥ ـ ٦ سم ، وقد خصص لكتابة التأشيرات عليه [٢١] ، وكذلك ملخص الوثيقة اذا تطلب الامر ذلك [٢٢] . بينما نجد أن الهامش الأيسر ضيق جدا ، وهى فى ذلك تتفق مع وثائق العصر العثمانى .

أما الهامش العلوى ، فإن مساحته تساوى تماما ، المساحة التى كتبت عليها الوثيقة باللغة العربية (لغة المصريين) ، وقد خصص لكتابة ترجمة محتوى الوثيقة باللغة الفرنسية (لغة الفاتحين) [٢٣] .

فقد كان طبيعيا ازاء حركة التمصير التى تولاها الفرنسيون فى التنظيم الادارى أن يتنكروا للغة التركية ، ويتغاضون عنها ، وأن يستعيضوا عنها باللغة العربية ، لغة ديوانية رسمية فهى اللغة القومية للمصريين ، وسبيل المحتلين الى التفاهم مع سواد الشعب [٢٤] .

وبذلك أتيح للمصريين ، فضلا عن اشتراكهم فى الحكم بقدر ملحوظ لم يألفوه أن تساهم لغتهم القومية بنصيب موفور ، على أن اللغة العربية لم تنفرد فى المجال الرسمى ، فقد صاحبتها لغة الفاتحين

الفرنسيين . فكانت الأوامر والمنشورات الادارية والمكاتبات تصدر مزدوجة اللغة (عربية وفرنسية معا) (٢٥) .

وقد كتبت الوثائق الثلاث بالحبر الأسود ، وهو حبر الدخان الذى يناسب الورق بخط الرقعة الذى أختلط قليلا بالخط النسخى .

ومن حيث الدارسة الشكلية والباليوجرافية نلاحظ أن طريقة أخراج هذه الوثائق الثلاث لاتختلف عما كان متبعا فى اخراج الوثائق فى العصور الوسطى الاسلامية ، فى مصر بصفة عامة ، من حيث كتابة متن الوثيقة تباعا . اذ لانجد بين سطورها نقطا أو فواصل بين كل عبارة وأخرى ، وهذا مما قد يؤدى الى الخلط فى المعنى عند البعض أحيانا . وقد سار كتاب الوثائق الثلاث على هذا النمط ، وأن كنا نرجح أنها جميعا قد كتبت بيد كاتب واحد (أنظر ، لوحه ١ ،٢، ٣) .

كما نلاحظ عدم الاهتمام بقواعد اللغه والرسم الاملائى ، فقد أهمل الكاتب الهمزات فى آخر الكلمات غالبا مثل : الدعا (لوحة ١ ـ سطر ٣ ، لوحه ٢ ـ سطر٣ ، لوحه ٣ ـ سطر٣) ، شركا (لوحه١ ،سطر٤) ، وأبدل الهمزة اللينة ياء مثل : بضايعهم (لوحه١ ـ سطر٨) ، قايمقام (لوحه٢ ـ سطر١ ، لوحه٣ ـ سطر١) ، طايفة (لوحه٣ ـ سطر٤) ، وظايف (لوحه٣ ، سطر٨) أما بالنسبة للنقط فأغلب كلمات الوثائق الثلاث منقوطة ، وأن ورد بها بعض الأخطاء اللغوية ، مثل حضرت كتبها تاء مربوطة (لوحه ١ ، سطر٣ ، كانوا توجهوا (لوحه١ ، سطر٥) وصحتها كاناتوجها . علاوة على ضعف واضح فى الاسلوب ، فقد أراد الكاتب أن يعبر عن القاء القبض على شخص وسجنه بالقلعة « .... فأخذوه العسكر طلعوه القلعه حبسوه ....» (لوحه ٢ ـ سطر٤) . مما يدل على حالة اللغة فى ذلك العصر .

ولم يضع الكاتب الشكل ـ فى الوثائق الثلاث الا على كلمة يديه (لوحه ٣ ، سطر٢) .

ومن الناحية الباليوجرافية كذلك ، نجد أن كلمات هذه الوثائق كتبت بخط واضح ويقرأ بسهولة ، وأن كنا نلاحظ أتصال حروف الكلمات بالتى يليها ، وذلك تبعا لطريقة الكاتب وسرعته فى الكتابة ، مثل صارى (لوحه ١ ،٢، ٣ ـ سطر١) ، المذكورة (لوحة١ ، سطر٧) ، أسلامبولى (لوحة ٢ ، سطر ٣) ، حالا (لوحه ٣ ، سطر١) .

نصوص الوثائق

الوثيقة الأولى

١ ـ الفهرسـة	:	
مكان الوثيقة	:	المكتبة العامة لجامعة القاهرة
رقم الوثيقة	:	٢
رقم المحفظة	:	٢٠٦
مادة الكتابة	:	ورق
شكل الوثيقة	:	ورقة مفردة .
أبعاد الوثيقة	:	٣٤٫٨× ٢٢٫٧ سم .
حالة الوثيقة	:	الوثيقة سليمة وكاملة النص
نوع التصرف	:	خاص
موضوع التصرف	:	التماس باطلاق سراح اثنين من التجار سبق أن قدما من الحجاز وأقاما فى منفلوط وقد سجنا بسبب انتقالهم من منفلوط إلى القاهرة دون أن يحصلا على فرمان من حاكم الصعيد بذلك .
المتصرفون	:	(أ) المرسل : محفل الديوان الخصوصى بمصر (ب) المرسل إليه : صارى عسكر دجاقايمقام مصر .
التاريـخ	:	٢٤ ذى الحجة سنة ١٢١٣هـ .

٢ ـ النـص :

١ ـ من [٢٨] محفل الديوان [٢٩] الخصوصى بمصر خطاباً إلى حضرة صارى [٣٠] عسكر دجا [٣١] وكيل .

٢ ـ وفقه الله تعالى للخير .

٣ ــ أما بعد[٣٢] الدعا لكم فانها حضرة مركب من ناحية منفلوط فيها جماعة تجار

٤ ــ وخلافهم ومن جملتهم أثنين تجار لهم شركا فى خان الخليلى وهما محمد قرا

٥ ــ جوز وأحمدلاظ كانوا توجهوا الحجاز من طريق السويس فى البحر من مدة

٦ ــ سنة ونصف فحضروا من الحجاز على القصير من مدة ستة أشهر

٧ ــ وأقاموا بناحية منفلوط المدة المذكورة فبعد إقامتهم بمنفلوط حضروا

٨ ــ إلى مصر ببضايعهم وتجارتهم وجوارهم ومن جهلهم وعدم معرفتهم

٩ ــ بأوامركم حضروا إلى مصر بغير[٣٤] فرمان من حاكم الصعيد فبسبب ذلك

١٠ ــ جبسوهم فى القلعة مع جملة اثنين عشر نفس غشم أتراك

١١ ــ كانوا بصحبتهم فى المركب اجتمعوا مع بعضهم فى مركب واحده

١٢ ــ خوفًا من البدوان قطاع الطريق ولم يكون فى يدهم سلاح يدافعون به

١٣ ــ عن أنفسهم البدوان

خاتمه	الفقير	الفقير
	محمد المهدى	عبد الله الشرقاوى
	كاتم سر	رئيس
	الديوان	الديوان
		خاتمه

١٦ ــ فى ٢٤ الحجة سنة ١٢٢٣

---

* يوجد على الهامش الأيمن فيما بين السطر ٤ ــ ١٠ النص التالى .

١ ــ هذه قصتهم شهدوا بها أعيان .

٢ ــ التجار بمصر من شركاتهم وخلافهم

٣ ــ وأعترفوا عندنا بالديوان .

٤ ــ بإنهم ليسوا من أهل الشبه .

٥ ــ وإنهم ناس تجار دمتم بالخير .

٦ ــ المقصود تفرجو عنهم رعاية .

٧ ــ لحاسب الله .

٨ ــ مسجل بالدفتر

الوثيقـة الثانيـة

١ ـ الفهرســة :

مكان الوثيقة	:	المكتبة العامة لجامعة القاهرة
رقم الوثيقة	:	١
رقم المحفظة	:	٢٠٦
مادة الكتابة	:	ورق
شكل الوثيقة	:	ورقة مفردة
أبعاد الوثيقة	:	٣٢,١ × ٢١ سم .
حالة الوثيقة .	:	الوثيقة سليمة وكاملة النص .
نوع التصرف	:	خـاص
موضوع التصرف	:	التماس باطلاق سراح رجل من مدينة الفيوم كان سجيناً بالقلعة .
المتصـرفون	:	(ا) المرسـل : محفل الديوان الخصوصى بمصر
		(ب) المرسل إليه : صارى عسكر دجا قايمقام مصر
التاريـخ	:	١٧ ربيع آخر سنة ١٢١٤

النص :

١ ـ من محفل الديوان الخصوصى بمصر خطاباً إلى حضرة صارى عسكر دجا قايمقام [٣٦]
٢ ـ مصر أجرى الله الخير على يديه آمين
٣ ـ أما بعد الدعا لكم بخير أن رجل أفندى اسمه الشريف محمد أفندى اسلامبولى
٤ ـ قدم من الفيوم من مدة أيام فأخذوه العسكر طلعوه القلعة حبسوه
٥ ـ والمذكور فقير الحال وغريب وله مدة طويلة بالقلعة القصد منكم تفرجوا
٦ ـ عن المذكور وترحموه يرحمكم الله وأنتم أهل شفقة ورحمة دمتم بخير
٧ ـ فى ١٧ ربيع ثانى سنة ١٢١٤

مسجل بالقلعة

خاتمه	الفقير محمد المهدى كاتم سر الديوان	الفقير عبد الله الشرقاوى رئيس الديوان	خاتمه

الوثيقـة الثالثـة

١ ـ الفهرســة :

مكان الوثيقـة	: المكتبة العامة لجامعة القاهرة .
رقم الوثيقـة	: ٣
رقم المحفظة	: ٢٠٦
مادة الكتابة	: ورق
شكل الوثيقة	: ورقة مفردة
أبعاد الوثيقة	: ٣٢,٥ × ٢٤,١سم .
حالة الوثيقة	: الوثيقة سليمة وكاملة النص .
نوع التصرف	: خاص .
موضوع التصرف	: التماس بعودة اثنين من مشايخ الحامية إلى وظائفهم بعد عزلهم
المتصرفون	: (١) المرسل : محفل الديوان الخصوصى بمصر (ب) المرسل إليه : صارى عسكرى دجاقايمقام مصر
التـاريخ	: غرة جماد آخر سنة ١٢١٤

٢ ـ النـص :

١ ـ من محفل الديوان الخصوصى بمصر خطابا إلى حضرة صارى عسكر دجاقايمقام مصر حالاً

٢ ـ أجرى الله الخير على يديه

٣ ـ أما بعد الدعا لكم بخير أنه حضر للديوان الحاج عثمان والحاج قطرى والمعلم عبد الله

٤ ـ الحجار مشايخ طايفة الحامية (٣٧) وأخبروا أن على وهبه شريكهم فى المشيخة تواقع

٥ ـ على بعض أطراف حضرة صارى عسكر الكبير وتعالى عليهم بذلك وعزلهم من مشيخة

٦ ـ الحامية من غير جنحه ولا أذية واستقل بها على الانفراد مع أن مشيخة

٧ ـ الحامية تعلق كتخدى الإنكشارية (٣٨) والآن مع فرط الزمان وهذا خارج عن

٨ ـ قانون البلد فان كل إنسان ووظيفته وهذه من وظايف فرط الزمان كتخدى

٩ ـ الإنكشارية الآن تأمروه يرجعهم إلى معايشهم لأنكم أنتم تحكموا على الجميع

١٠ ـ ولم يظهر على المعزولين جنحة تقتضى عزلهم دمتم (٤٠) بخير

١١ ـ فى غرة جماد آخر سنة ١٢١٤ (٤١)

مسجل بالدفتر

خاتمه	الفقير (٤٢) محمد المهدى كاتم سر الديوان (٤٤)	الفقير (٤٣) عبد الله الشرقاوى رئيس الديوان	خاتمه

التحقيقات العلمية والمصادر

١ ـ هذه الوثائق كانت محفوظة مع غيرها بحجرة الأمير أحمد فؤاد التذكارية بوصفه أول رئيس للجامعة المصرية (التى أصبحت جامعة فؤاد ثم جامعة القاهرة حاليًا) .

٢ ـ عبد السميع سالم الهراوى : لغة الإدارة العامة فى مصر فى القرن التاسع عشر . القاهرة . المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب ، ١٩٦٦ ، ص ٩٣ .

٣ ـ محمد فؤاد شكرى : الحملة الفرنسية وظهور محمد على . القاهرة ، مطبعة المعارف ، د. ت ، ص ٩ .

٤ ـ أنظر ، ليلى عبد اللطيف : الإدارة فى مصر . القاهرة ، مطبعة جامعة عين شمس ، ١٩٧٨ ، ص ص ١٠٧ ـ ١٢٧ .

، الكونت ، ستيف : النظام المالى والإدارى فى مصر العثمانية ، وصف مصر تأليف علماء الحملة الفرنسية ، ترجمة زهير الشايب . القاهرة ، مكتبة الخانجى ، ١٩٧٩ ، ص ٥١ .

٥ ـ عبد الرحمن الرافعى : تاريخ الحركة القومية وتطور نظام الحكم فى مصر ، جـ١ . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٤٨ ، ص ص ١٤ ـ١٥ .

، أنظر ، شفيق شحاته : تاريخ حركة التجديد فى النظم القانونية فى مصر منذ مطلع القرن ١٩ . القاهرة ، الجمعية المصرية للدراسات التاريخية ، ١٩٦١ ، ص ٥ .

، الكونت ، ستيف : المرجع السابق ، ص ٥١ .

٦ ـ وهى الفرق العسكرية وضباطها الأغوات

أنظر ، عبد الرحمن الرافعى : المرجع السابق ، جـ١ ، ص ١٥ .

٧ - نائب عن السلطان فى الأحكام الشرعية ، وكان يحضر كل عام من تركيا إلى مصر وخدمته أن يحكم بين الناس بالوجه الشرعى وكان للقاضى التركى نواب فى القاهرة والأقاليم
محمد فؤادشكرى : المرجع السابق ، ص ١٠ .

٨ - كبير الأفندية والحاكم عليهم ، وعمله تحصيل الأموال الأميرية وصرفها فى مرتباتها المرتبة .
نفس المرجع .

٩ - أنظر ، ليلى عبد اللطيف : المرجع السابق ، ص ص ١٣١ - ١٦٣ .

١٠ - محمد فؤاد شكرى : المرجع السابق ، ص ١٠ .

١١ - نفس المرجع .

١٢ - الأوجاقات السبعة هى : متفرقة ، وجاوشان ، وجمليان ، وتفكشيان ، وجراكسة ، ومستحفظان ، وعزبان .
أنظر ، حسن عثمان : تاريخ مصر فى العهد العثمانى ، المجمل فى التاريخ المصرى . القاهرة ، مكتبة البابى الحلبى ، ١٩٤١ ، ص ص ٢٥٥ - ٢٥٧ .

١٣ - محمد فؤاد شكرى : المرجع السابق ، ص ١١ .
، حسن عثمان : المرجع السابق ، ص ٢٥٧ .

١٤ - مفردها صنجق ، من التركية سنجاق ، وهى القسم من ولاية كبيرة .
محمد فؤاد شكرى : المرجع السابق ، ص ١١ .

١٥ - أنظر ، ريفلين ، هـ.أ : الاقتصاد والإدارة فى مصر فى مستهل القرن التاسع عشر ، ترجمة د . أحمد عبد الرحيم مصطفى . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٧ ، ص ١٨ .

١٦ - عبد السميع سالم الهراوى : المرجع السابق ، ص ص ٩٣ - ٩٤ .

١٧ - عبد الرحمن الجبرتى : عجائب الآثار فى التراجم والأخبار ، جـ٣ . القاهرة ، مطبعة بولاق ، ١٢٩٧ هـ ، ص ١١ ، ٤٢ .
، هيرولد ، ج .ك : بونابرت فى مصر ، ترجمة فؤاد اندراوس . القاهرة ، دار الكتاب العربى . د.ت ، ص ص ١٩٧ - ١٩٨ .

١٨ - عبد السميع سالم الهراوى : المرجع السابق ، ص ٩٤ .

١٩ - محمد فؤاد شكرى : المرجع السابق ، ص ص ١٧١ - ١٧٢ .
، عبد السميع سالم الهراوى : المرجع السابق ، ص ٩٤ .

٢٠ - محمد فؤاد شكرى : المرجع السابق ، ص ص ١٧١ - ١٧٢ .
، عبد السميع سالم الهراوى : المرجع السابق ، ص ٩٥ .

٢١ - نفس المرجع .

٢٢ ـ ولعل هذه العلامة المائية تحوى الحروف الأولى من اسم المصنع أو الصانع . والمعروف أن أقدم علامة مائية مدونة ترجع إلى سنة ١٢٨٢م ، وبعد ذلك بدأ رسمها يتحسن . ومن أوربا انتشر استعمال العلاقات المائية إلى الشرق الذى أخذت عنه أورا صناعة الورق .

أنظر ؛ عبد اللطيف ابراهيم : مكتبة عثمانية . مجلة كلية الآدابNجامعة القاهرة ، مج ٢٠ ، جـ٢ ، ديسمبر ١٩٥٨ ؛ ص ٢ .

، دال ، سفند : تاريخ الكتاب ، ترجمة محمد صلاح الدين حلمى . القاهرة ، المؤسسة القومية للنشر ، ١٩٥٨ ، ص ص ٧٩ ـ ٨٠ .

، أنظر : لوحة رقم (٤) .

٢٣ ـ أنظر : لوحة رقم (١ ، ٢ ، ٣) .

٢٤ ـ أنظر : لوحة رقم (١) .

٢٥ ـ أنظر : اللوحات الثلاث (١ ، ٢ ، ٣) .

٢٦ ـ أحمد حسين الصاوى : فجر الصحافة المصرية ؛ دراسة فى أعلام الحملة الفرنسية . القاهرة ، الهيئة العامة للكتاب ، ١٩٧٥ ، ص ص ٢٥٥ ـ ٢٥٦ ،

، عبد السميع سالم الهراوى : المرجع السابق ، ص ٩٧ .

٢٧ ـ نفس المرجع .

٢٨ ـ الملاحظ على افتتاحيات الوثائق الثلاث ، أنها جاءت مختصرة خالية من البسملة والتصلية ، فقد اقتصرت على ذكر المرسل (الجهة الصادرة عنها الوثيقة) وهى الديوان الخصوصى ، والمرسل إليه «حضرة صارى عسكر» ثم الدعاء له بصيغة تكاد تكون واحدة «وفقه الله تعالى للخير» و «أجرى الله الخير على يديه» .

، (أنظر لوحة ١ ـ سطر ١ ـ٢ ؛ لوحة ٢ ـ سطر ١ ـ٢ ، لوحة ٣ ـ سطر ١ ـ ٢) .

ويبدو أنها صيغة ديوانية أعتاد الكتاب على كتابتها فى المراسلات بين الديوان الخصوصى ورجال الحكم الفرنسى فى مصر .

وذلك على عكس المنشورات العامة التى كان يذيعها الفرنسيون تسكيناً لروع الشعب ، وبثا للطمأنينة فى نفسه ، وتمهيداً للنظم السياسية التى كانوا بسبيل فرضها وتطبيقها على كرة المصريين . فحرصوا على أن تتميز بقسمات واضحة المعالم ، بأن ترق حاشيتها ، وأن تستأنس بما يستهوى مشاعرهم ، ويأنس إليه قادتهم وذوو الرأى فيهم من العلماء ورجال الدين ، فعكفت هذه المنشورات على تملق الحمية الدينية . والتزمت لذلك ديباجة دينية خالصة ، تحرص على التصدير بالبسملة ، والتوحيد ، والتصلية على النبى والاستشهاد بآيات القرآن الكريم وأحاديث الرسول . ذلك حتى تشعر المصريين أن الفرنسيين فيما يشترعون ويقررون ، أنما يستلهمون أحكام الكتاب والسنة الحنفية ، عبد السميع سالم الهراوى : المرجع السابق ، ص ٩٩ .

٢٩ ـ عن الديوان الخصوصي ، انظر مقدمة هذا البحث .

٣٠ ـ «صارى عسكر» لقب انتحله نابليون وسائر القادة الفرنسيون رسميًا ، واستعملة الوثائق الرسمية ، وهو محرف عن اللقب الأصلي الذي كان شائعًا في أنحاء الدولة العثمانية في ذلك الوقت ، وهو «سر عسكر» المكون من الكلمة الفارسية « سر» بفتح السين أي رأس ، وكلمة «عسكر» العربية أي رأس العسكر ، عبد السميع سالم الهراوى : المرجع السابق ، ص ١١٨ .

٣١ ـ دجا أو دوجا ، أحد قادة الحملة الفرنسية ، وكان نائبًا عن نابليون فهو «قائمقام نابليون» ووكيله الذي يبعث بتعليماته إلى الديوان الخصوصي وينظر فيما يرسله إليه الديوان من طلبات واقتراحات .

، أنظر : عبد الرحمن الجبرتي : المرجع السابق ، جـ٣ ، ص ٥٢ ، ٥٧ .

، أحمد حسين الصاوى : المرجع السابق ، صص ١٢٩ ـ ١٣٠ .

٣٢ ـ تبدأ جميع الوثائق المنشورة في هذا البحث ـ بالإعلان أو التنمية إلى الموضوع الوارد في كل منها بعبارة مصطلح عليها «أما بعد الدعا لكم بخير» .

، (أنظر : لوحة ١ ـ سطر ٣ ، لوحة ٢ ـ سطر ٣ ، لوحة ٣ ـ سطر ٣) .

٣٣ ـ «خان الخليلي» ينسب هذا الحي إلى «جهركس الخليلي» أمير آخور السلطان الظاهر برقوق ؛ الذي كان قد نبش مقابر الخلفاء الفاطميين التي كانت تسمى بمقابر الزعفران وشيد مكانها خان ، عرف باسم خان الخليلي وتهدم بعد ذلك ، وأن ظل الحي يحمل اسمه حتى الآن وهو يقع غرب سيدنا الحسين ، المقريزي : المواعظ والاعتبار بذكر الخطط والآثار ، جـ٢ . القاهـرة ، مؤسسة الحلبي ، د.ت ، ص٩٤ .

٣٤ ـ أصبح الصعيد ـ بعد فرار مراد بك وأتباعه من المماليك إليه بعيدًا عن متناول الفرنسيين ـ مصدر إزعاج دائم لسلطات الاحتلال الفرنسي لمصر ، حيث كانوا يتوقعون هجومهم عليهم . لذلك اشترطت سلطات الاحتلال الفرنسي لدواعي الأمن ضرورة حصول الأهالي الراغبين في الانتقال من الصعيد إلى القاهرة على فرمان من حاكم الصعيد الفرنسي بذلك وألا تعرضوا للسجن .

، أنظر : عبد الرحمن الجبرتي : المرجع السابق ، جـ٣ ، ص ١٧ ـ ١٨ ، ٣٩ لوحة رقم ١ ـ سطر ٨ ـ ٩ .

٣٥ ـ يتضح من ذلك أن الديوان لم تكن مهمته فقط رفع الغضة أو الشكوى كما وردت على لسان أصحابها ـ إلى نائب نابليون ـ وإنما كان يتحرى الأمر بواسطة الشهود الذين يحضرون إلى الديوان ويشهدون بصحة الواقعة .

٣٦ ـ «قائمقام» هو الذي يقوم بعمل شخص ما ، مثل قائمقام الباشا ، الذي يقوم بعمل الباشا خلال فترة خلو منصب الباشوية لعزل الباشا أو وفاته ، وأيضًا «صارى عسكر دجاقايمقام» هو الشخص الذي كان يقوم بعمل نابليون

، أنظر : ليلى عبد اللطيف : المرجع السابق ، ص ٤٥١ ، التحقيق رقم ٣١ .

٣٧ ـ «طائفة الحامية» يبدو أن هذه الطائفة ظهرت إلى الوجود خلال القرن ١٧ م ، وهى عبارة عن نقابة تضم أصحاب الحمامات والعاملين بها ، وهى فى ذلك لا تختلف عن النقابات الأخرى المعاصرة لها كالحلاقين وغيرها .

وقد ظلت هذه الطائفة تتمتع بقوة حتى نهاية القرن ١٩ م ، إلا أنها منذ نهاية القرن ١٨م كانت تخضع للوصايا المالية والإدارية للبكوات والحكام .

أما عن التنظيم الداخلى لهذه الطائفة ، فقد كان على رأسها شيخ الطائفة يعاونه النقيب ، وكثيرًا ما كان ينشب النزاع على وظيفة شيخ الطائفة لما كانت تدره على متوليها من دخل ، وكان مصدر هذا الدخل ما كان يدفعه الحامية عند تنصيبهم فى مرتبة الأسطى ، وهو ما يسمى «الجدك» أو «الخلو» الذى يسمح لهم بممارسة المهنة .

ريمون ، أندرية : صفحات من الحياة الإجتماعية بالقاهرة العثمانية ، ترجمة زهير الشايب . القاهرة ، روزاليوسف ، ١٩٧٤ ، ص ص ١٥٣ ـ ١٥٨

٣٨ ـ «كتخدا الانكشارية» يشار إلى (الكتخدا) أحيانًا باسم الكاخيا وهو الوكيل أو النائب ، وقد وجد فى مصر كتخدا الباشا ، وكتخدا البك المملوكى ، وكتخدا قاضى عسكر أفندى .

و «الإنكشارية» من بنى تشرية التركية ، بمعنى الجند الجديد ، ويمثلون الجيش النظامى للدولة العثمانية الذى قام بأهم الفتوحات ، وقد عرف أوجاق الإنكشارية فى مصر بأوجاق السلطان ، واشير إليهم باسم مستحفظات وكانوا أهم أوجاق فى مصر .

ليلى عبد اللطيف : المرجع السابق ، ص ٤٤٠ ، ٤٥٤

٣٩ ـ «مسجل بالدفتر» كتبت هذه العبارة على الهامش الأيمن فى جميع الوثائق المنشورة فى هذا البحث ، بما يدل على أن هذه الوثائق قد سجلت بدفتر الديوان الخصوصى قبل تصديرها من هذا الديوان .

٤٠ ـ استخدمت فى الدعاء الختامى للوثائق الثلاث صيغة موحدة ومختصره هى «دمتم بخير» . ، (أنظر ، لوحة ٢ ـ سطر ٦ ، لوحة ٣ ـ سطر ١٠) .

٤١ ـ لما كان التاريخ يعتبر جزءاً أساسيًا وعنصرًا لازمًا فى البروتوكول الختامى فى الوثائق العربية . فقد ورد فى الوثائق الثلاث باليوم والشهر والسنة بالتقويم الهجرى ـ وهو مدار التأريخ الإسلامى . وذلك دفعًا للاشتباه والإلتباس ، هذا بالإضافة إلى أنه يكسب الوثيقة الصحة من الناحية الزمانية والمكانية . وقد جاء التاريخ فى موضعه الطبيعى فى آخر الوثيقة وبخط كاتبها .

،أنظر ، عبد اللطيف ابراهيم : التوثيقات الشرعية والإشهادات ، مجلة كلية الآداب/جامعة القاهرة ، مج ١٩ ، جـ١ ، مايو ١٩٥٧ ، تحقيق رقم ٥٠ وما بعدها من مصادر .

وعلى العكس فقد ورد التاريخ فى الترجمة الفرنسية لهذه الوثائق فى أولها ـ كما هو المعتاد فى

الوثائق الأوربية ، وقد حرص الفرنسيون ـ فى ذلك الوقت ـ على تأريخ محرراتهم بتقويم الثورة الفرنسية .

٤٢ ـ «الشيخ محمد المهدى» ولد قبطيًا ، وأبوه اسمه أبيفانيوس فضل الله . ولما ولد سمى هبة الله . وكان والده يعمل كاتبًا فى بيت سليمان كاشف ، الذى أعجب بهبة الله فأراد جعله من مماليكه . ولم تكن نزعته عسكرية ، فأدخله الأزهر وهنا اعتنق الإسلام وسمى المهدى ، وكان ذكيًا ، وظل يرتقى حتى صار من كبار العلماء ، ثم أصبح من أهل الثراء حتى جاء الفرنسيون وأختير ضمن أعضاء الديوان ، ثم أنتخبه الأعضاء كاتمًا للسر .

أنظر ، عبد الرحمن الجبرتى : المرجع السابق ، جـ٣ ، ص ٢٢ .

،يانج ، جورج : تاريخ مصر من عهد المماليك إلى نهاية حكم اسماعيل ، ترجمة على أحمد شكرى . القاهرة ، المطبعة العثمانية ، ١٩٣٤ ، ص ٣٦ .

٤٣ ـ «الشيخ عبد الله الشرقاوى» ولد عام ١١٥٠هـ ، وكان أعلم أهل عصره ، فأصبح شيخًا للجامع الأزهر ، وخلال الحكم الفرنسى لمصر اختير ضمن أعضاء الديوان ، وقد انتخبه الأعضاء رئيسًا للديوان .

، عبد الرحمن الجبرتى : المرجع السابق ، جـ٣ ، ص ص ٢٢ ـ ٢٣ .

،يانج ، جورج : المرجع السابق ، ص ١٣٦ .

٤٤ ـ بالنسبة للتوقيعين الواردين فى نهاية البروتوكول الختامى ـ فى الوثائق الثلاث ـ لكل من كاتم سر الديوان (الشيخ محمد المهدى) ، ورئيس الديوان (الشيخ عبد الله الشرقاوى) فقد قام الكاتب بكتابة اسم كل منهما ووظيفته وبعد ذلك تم وضع خاتم كل منهما أسفل اسمه ووظيفته مما يدل على أن هذه الوثائق الثلاث صدرت بمعرفتهما وبموافقتهما مما يؤكد صحتها حيث أن الخاتم يقوم مقام توقيع صاحبه .

وثيقة رقم (١)

Le Divan, au général de division Zayonchek commandant la haute Égypte.

Il est arrivé depuis quelques jours un Bateau de Manfalout dans lequel étaient dix Negociants et autres, parmi eux sont deux negociants qui ont leurs associés au Khan Khalil, dont l'un est Mahmoud [illegible], l'Ahmed [illegible] qui avaient été à la Mecque par la voye de Suez il y a environ un an et demi, et en sont revenus par la voye de Kosseir depuis environ six mois qu'ils ont séjourné à Manfalout tout ce temps; qu'ils en sont partis et sont venus au Caire avec leurs marchand. et leurs esclaves, mais par l'ignorance des Ordres existants ils y sont venus sans passeport des commandants de [illegible] supérieurs et pour cette faute ils ont été emprisonnés à la Citadelle avec dix autres étrangers et turques qui étaient dans le même Bateau et auxquels ils s'étaient joints pour la sureté de la route, n'ayant aucunes armes pour pouvoir repousser les Arabes et Malfaiteurs. Le Divan souhaite que les negociants du Caire et leurs associés [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible]

من محفل الديوان الخصوصي بمصر خطابا الى حضرة صاري عسكر جاو[illegible]

وفقه الله تعالى الى الخير

اما بعد الدعا لكم بالخير فانه حضر مركب من ناحية منفلوط فيها جماعة تجار وخلافهم ومن جملتهم اثنين تجار لهم شركا في خان الخليلي [illegible] فانهم كانوا توجهوا الحجاز من طريق السويس في البحر من مدة [illegible] وحضروا من الحجاز على القصير من مدة ستة اشهر [illegible]

[illegible]

وثيقـــة رقـم (٢)

Caire le 3 jour complémentaire an 7

Le Divan, au général de Division Dugua...

Un effendi nommé chérif Mahmud effendi de Constantinople, est venu au Fayoum il y a quelque temps, il fut arrêté et conduit à la citadelle, où il est emprisonné. C'est un pauvre homme, étranger, qui est détenu depuis longtemps à la citadelle; Nous vous prions d'avoir la compassion de (vouloir) bien le faire mettre en liberté. Dieu vous en récompensera.

Vu par le commissaire français

[illegible]

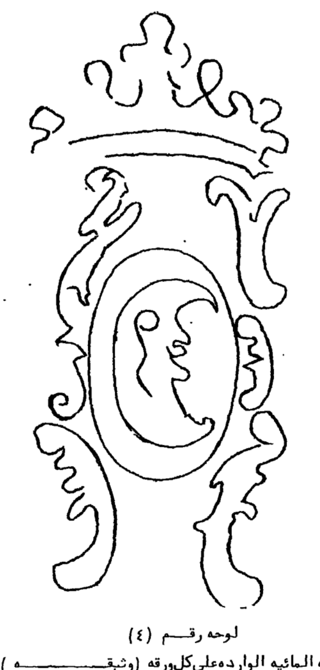
من محفل الديوان الخصوصي بمصر خطابا الى حضرة ساري عسكر دوجا قائمقام
مصر اجرى الله تعالى الخير على يديه امين
اما بعد الذي نعلمكم به ان رجل افندي اسمه الشريف محمود افندي اسلامبولي
قدم من الفيوم من مدة ايام فاخذوه العسكر طلعوا القلعة حبسوه
والمذكور فقير الحال وغريب وله مدة طويلة بالقلعة المقصود منكم تفرجوا
عن المذكور وتنعموا بمرحمتكم الله وانتم اهل شفقة ورحمة دمتم بخير

الفقير عبد الله الشرقاوي رئيس الديوان

الفقير محمد المهدي كاتم سر الديوان

١٢١٤

لوحـــة رقـم (٣)



لوحه رقم (٤)

العلامه المائيه الوارده على كل ورقه (وثيقه)

من الوثائق الثلاث بالحجم الطبيعى

ماذا أعدت مكتباتنا العربية لاستقبال المواد السمعية والبصرية ؟

محمد عوض العايدى
مدير مكتبة كلية الحقوق - جامعة القاهرة

تمهيد .

واجهت مكتباتنا العربية على مر الزمن ولا زالت تواجه الكثير من المشاكل وخاصة تنظيم مجموعات الأوعية الفكرية المطبوعة ، وتتمثل هذه المشاكل فى عدم وجود قواعد محددة مقننة متفق عليها فى الفهرسة الوصفية أو وجود خطة تصنيف شاملة أو حتى قائمة رؤوس موضوعات مقننة ناهيك عن وجود لوائح تنظيمية تحكم عمليات التزويد أو الإعارة أو غير ذلك من الإجراءات المكتبية .

وإذا كان الأمر كذلك فى حالة المطبوعات فكيف يكون الحال فى حالة الأوعية الفكرية غير المطبوعة مثل المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية . وإذا كان أمناء المكتبات فى الأجيال السابقة قد فوجئوا بالمطبوعات تملأ خزائنهم دون أن يكون لديهم وسائل تحكم عملية تنظيم مجموعات مكتباتهم وأخذوا ولازالوا يتخبطون فى محاولة إيجاد القواعد والخطط والقوائم التى تساعدهم على التنظيم . فلا يجب أن نترك الأمر فى حالة الأوعية غير المطبوعة يمر كما مر فى حالة المطبوعات ، حتى لا تواجه مكتباتنا ما سبق أن واجهته من مشاكل . ومن هنا يثور فى الأذهان سؤال : **ماذا أعدت مكتباتنا لاستقبال المواد السمعية والبصرية ؟** وخاصة بعد أن أخذت هذه المواد منذ فترة ليست قصيرة تزحف على مكتباتنا

وينبغى أن يكون لدينا قدر من بعد النظر وألا نقف مكتوفى الأيدى أمامها ونكتفى بما يقدمه الغرب لنا من قواعد وخطط نتبعها دون تمييز ، متناسين أو متجاهلين اختلاف طبيعة المعلومات العربية المحملة على هذه المواد عن مثيلتها فى الدول الأجنبية . وينبغى أيضًا أن نشعر بشىء من الغيرة من فريمونت رايدر Fremunt Rider الذى يفكر فى مشكلة تزايد نمو مجموعة مقتنيات جامعة ييل ومدى ما ستصل إليه هذه المجموعة فى عام ٢٠٤٠م والتى قدرها بأنها ستكون حوالى ٢٠٠ مليون مجلد وأنها سوف تحتل حوالى ستة آلاف ميل من الرفوف وأن عملية فهرستها سوف تحتاج إلى حوالى ستة آلاف مفهرس وأن فهارسها سوف تحتل حوالى أربعة أفدنة ! ! وبدأ منذ فترة يحاول الوصول إلى حل لمثل هذه المشكلة التى حتمًا سوف تنشأ . هذا ما يحدث فى أمريكا ذات المكتبات المتطورة ، ونحن هنا لا زلنا عاجزين عن حل مشكلة نحن نواجهها بالفعل .

وإذا كان من زاروا المكتبات الأجنبية يقدرون الفارق الزمنى فى التطور بين مكتباتنا والمكتبات البريطانية بحوالى مائة عام وبين المكتبات الأمريكية بمئات الأعوام ، فإن ذلك لا ينبغى أن يدفعنا إلى اليأس والقنوط بقدر ما يدفعنا جميعًا إلى محاولة تضييق هذا الفارق والتعاون سويًا لإيجاد حلاً لهذة المشكلة والبحث عن وسائل تزيد من قدرة مكتباتنا على التطور والنهوض من تخلفها ومواكبة النظم والأساليب المطبقة فى المكتبات العالمية المتطورة .

ولا أعتقد أن هناك من يختلف معى على أن قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة يقع عليه العبء الأساسى والدور الرئيسى فى هذا المجال . ومع الإعتراف الكامل بالدور الرائد الذى قام ويقوم به هذا القسم فى تعليم وتدريب الطلاب علم المكتبات والمعلومات وخلق أجيال مصرية بل عربية من المكتبيين الذين يقومون بدورهم فى تطوير المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر والعالم العربى . إلا أنه ــ فى نظرى ــ مازال قاصرًا عن الأخذ بالأساليب الحديثة فى التعليم والتدريب ومازالت مناهجة تركز على الأوعية التقليدية دون الإهتمام الكامل بالأوعية الأخرى .

وينبغى لنا ألا نبالغ فى تحميل قسم المكتبات والوثائق كل التبعة فى تخلف مكتباتنا عن مسايرة المكتبات الأجنبية وخاصة فى مجال اقتناء وتنظيم المواد السمعية والبصرية . وذلك لأن أمناء المكتبات قد شاركوا فى ذلك بشكل أو بآخر . وخاصة ترددهم الشديد فى إضافة هذه المواد إلى مكتباتهم والإعتماد عليها جنبًا إلى جنب مع الكتاب كأوعية فكرية يمكن أن تحمل من المعلومات ما قد تعجز المطبوعات عن حملها . وذلك قد يعود إلى اعتقادهم الخاطىء فى :

(ا) الإعتقاد العميق فى قوة الكتاب وحده وتأثيره الشديد فى العملية التعليمية .
(ب) الإعتقاد الراسخ بأن وظيفتهم ترتبط أرتباطًا أساسيًا بالمطبوعات وليس بأى مواد أخرى .
(جـ) اعتقادهم بارتفاع تكاليف اقتناء هذه المواد فضلاً عن قابليتها للتلف والكسر .

وليس أدل على خطأ اعتقادهم هذا من انتشار الاسطوانات والمسجلات وأشرطة التسجيل وأجهزة الفيديو وأشرطتها وغيرها فى المنازل والنوادى الإجتماعية والثقافية .

وليست المواد السمعية والبصرية هى التحدى الوحيد الذى دفعنى للسؤال عما أعدته المكتبات لاستقبالها ، ولكن هناك تحديات أخرى بدأت تواجه حتى المكتبات المتطورة وعلى سبيل المثال لا الحصر فقد بدأت بعض محطات التليفزيون فى بعض الدول الأجنبية مثل : BB's CEEFAX بعرض نصوص بعض الكتب وهو ما يسمى بالنص المبثوث Teletext عبر شاشات التليفزيون بالصورة دون الصوت . وبالضغط على رقم معين تظهر على الشاشة صفحة محتويات الكتاب أو معلومات عنه . ويقف أمين المكتبة حائرًا أمام هذا الشكل الجديد من الأوعية الفكرية ، كما يقف حائرًا أمام اسطوانات الكمبيوتر التى يمكن أن تعار للإستخدام المنزلى وخاصة مع انتشار الحاسبات الإلكترونية الصغيرة Mini-computer فى إدارة الشئون المنزلية ، هذه تحديات أخرى ليس مجالها الآن ولكنى أطرحها حتى نجهز أنفسنا لها منذ الآن .

وحل مشكلة الخوف من اقتناء المواد السمعية والبصرية وتردد أمناء المكتبات فى التعامل معها يبدأ بعدة اجراءات :

أولاً : التعريف بالمواد السمعية والبصرية

وللتغلب على هذا الحاجز النفسى لابد من تعريف الطلاب وأمناء المكتبات شكل وطبيعة وتاريخ نشأة هذه المواد ، فلا شك أن كثير من الطلاب يجهلون الأشكال المختلفة لأشرطة الفيديو أو طبيعة الديوراما والحقيقيات ناهيك عن فهرستها وتصنيفها وحفظها وصيانتها .

١ ـ الشرائح الفيلمية Slides : يعود تاريخ الشرائح الفيلمية إلى القرن السابع عشر على يد جورج ايستمان الذى اخترع الفانوس السحرى ، إلا أنه لم يروج أستخدامها فى المكتبات قبل عام ١٨٨٠م . وبدأت تتطور عملية انتاج الشرائح الفيلمية وخاصة الملونة على يد بعض الفنيين وخاصة ليوبولد د. مانس Leopold D.Mannes بالتعاون مع معامل شركة كوداك . وأخذت الشرائح الفيلمية فى الانتشار حتى أن مجموعة مكتبة جامعة كولومبيا قد بلغت حوالى ٢٨٥,٠٠٠ شريحة .

والشرائح الفيلمية عبارة عن مجموعة من اللقطات أو الإطارات المستقلة توضع فى إطار

مصنوع من الكرتون أو البلاستيك وقد تغطى بطبقة من البلاستيك الشفاف أو الزجاج لحمايتها من الأتربة . وتتاح الشرائح الفيلمية بأحجام قياسية هى ٣٤م × ٢٣ م × أو ١٧ م × ١٣م

٢ ـ **الفلمات** : Filmstrips : يعود تاريخ استخدام الفلمات فى المكتبات إلى أكثر من خمسين عامًا حين كانت تستخدم أفلام مقاس ٥٥م ثم قامت جمعية التعليم المرئى(SVEA) بعدة محاولات ناجحة لإستخدام أفلام مقاس ٣٥م والتى كانت سببًا فى انتشار استخدام الفلمات كوسيلة تعليمية فى المدارس والجامعات .

والفلمات عبارة عن عدد من اللقطات المتصلة وتعرض من خلال أجهزة عرض خاصة التى قد تدار إما يدويًا أو أوتوماتيكيًا . وتكون مقاسات الإطار المفرد Single Frame ١٨م × ٢٤,٥م بينما يكون مقاسات الإطار المزدوج double frame ٣٦,٣م × ٢٤,٥م .

٣ ـ **الأفلام** : Films يعود تاريخ انتاج الأفلام وتسجيل صورًا متتابعة إلى ما بين عامى ١٨٢٥ ـ ١٨٣٩م على يد جوزيف نييس وآخرين ، وإن كانت هناك محاولات ترجع إلى ما قبل ذلك بكثير . وبعد ذلك قامت محاولات لانتاج الأفلام الشفافة على يد جورج ايستمان . ويعود تاريخ عرض أول فيلم سينمائى إلى عام ١٨٩٦م بمدينة نيويورك . ولم ينته العقد الثالث من هذا القرن حتى أصبحت جميع الأفلام ناطقة ثم نجح بعض المخترعين بعد ذلك فى انتاج الأفلام الملونة . وتزايدت أهمية الأفلام كأوعية فكرية لدرجة أن مجموعة مكتبة الكونجرس من الأفلام تقدر بحوالى ١٠٠,٠٠٠ بكرة .

والأفلام عبارة عن مجموعة لقطات مصورة بطريقة متصلة ومرتبة رأسيًا وأثناء العرض تعطى الإحساس باستمرار الحركة وتتاح الأفلام بأشكال ومقاسات مختلفة منها ٣٥م بمسار للصوت ، والأفلام ١٦م بمسار للصوتَ والصامته ، والأفلام ٨م العادية والسوبر .

٤ ـ **أفلام الفيديــو** : Videotape : يعود نجاح أول تجربة لنقل الصورة إلكترونيا بين لندن وباريس إلى عام ١٩٠٨م ثم نقلها تلفزيونيًا إلى عام ١٩٢٦ وتم تشغيل نظام التليفزيون الملون عام ١٩٤٠ وانتجت شرائط الفيديو المصندقة vidceo-cassette عام ١٩٧١ .

وتصنع شرائط الفيديو من مادة أكسيد الكربون وهى عادة ما تصحب بالصوت . وتتاح شرائط الفيديو بأشكال مختلفة :

(أ) **بكرة الشريط** والتى تتاح بمقاسات ٥ بوصة ، ٧ بوصة ، ٨ بوصة ، ٩.٧ بوصة وتتاح أفلامها بعروض مختلفة . ٢ بوصة ، ١ بوصة ، ٥, بوصة ، ٢٥, بوصة .

(ب) **الفيديو كاسيت** video - cassette : وهو عبارة عن علبة صغيرة يتحرك فيها الشريط من بكرة إلى بكرة . وهناك عدة أنظمة للكاسيت منها نظام : VCR LP الذى يتاح بأحجام ١٥٠ ، ١٢٠ ، ٩٠ ، ٦٠ دقيقة ونظام بيتا ماكس Betamax ويتاح بأحجام ١٩٥ ، ١٣٠ ، ٦٥ .

٣٠ دقيقة . ونظام VHS الذى يتاح بأحجام ١٨٠ ، ١٢٠ ، ٦٠ ، ٣٠ ، دقيقة . ونظام LVR الذى يتميز بصغر عرض الشريط وسرعة التشغيل العالية وتقدر مدة عرض الشريط بساعتين ونصف .

(جـدول مقارنة بين أنظمة الكاسيت)

اسم النظام	Betamax	VHS	VCR LP	LVR
الشركة المنتجة	سونى	JVC	فيليبس	BASF
مدة عرض الشريط القصوى	١٩٥ دقيقة	١٨٠ دقيقة	١٥٠ دقيقة	١٢٠ دقيقة
سرعة الشريط	١,٨٧سم/ثانية	٢,٣٤سم/ثانية	٦,٥٦سم/ثانية	٤٠٠سم/ثانية
أقصى طول للشريط	٢٢٠ م	٢٥٣م	٥٩٠م	٦٤٠م
عرض الشريط	١٢,٧م	١٢,٧م	١٢,٧م	٨ م
أبعاد الوعاء	٢٥×٩٦×٥٩م	٢٥×١٠٤×١٨٨م	٤٠×١٢٧×١٤٥م	١٧×١٠٥×١١٣م
وزن الوعاء	٢١٠ جرام	٢٨٠ جرام	٣٤٣ جرام	١٦٠ جرام

(جـ) **الفيديو كارتردج** video -cartridge : وهو عبارة عن علبة صغيرة يتحرك فيها الشريط على بكرة واحدة . وهناك عدة أنظمة للكارتردج : نظام EIAJ والذى يتاح بأحجام ١٥ ، ٣٠ ، ٦٠ دقيقة . ونظام U -Matic الذى يتاح بأحجام ١٠ ، ١٥ ، ٣٠ ، ٤٠ ، ٥٠ . دقيقة ونظام VCR ويتاح بأحجام ١٥ ، ٣٠ ، ٤٥ ، ٦٠ . دقيقة .

(جـدول مقارنة بين أنظمة الكارتردج)

اسم النظام	AJ/E	Matic–u	VCR
الشركة المنتجة	ناشيونال	سونى	فيليبس
مدة العرض القصوى	٦٠ دقيقة	٦٠ دقيقة	٦٩ دقيقة
سرعة الشريط	١٦,٣٢ سم / ثانية	٩,٥ سم / ثانية	١٤,٢٣ سم / ثانية
أقصى طول للشريط	٤٠٠ م	٣٦٠ م	٥٩٠ م.
عرض الشريط	١٢,٧ م	١٩,٠٥ م	١٢,٧ م
أبعاد الوعاء	١٢٨ × ٢٩ × ١٣٠ م	٢٢١ × ١٤٠ × ٣٢ م	١٤٥ × ١٢٧ × ٤١ م
وزن الوعاء	٣٤٠ جرام	٤٣٥ جرام	٣٤٣ جرام

٥ ـ **الاسطوانات** Discs : يعود تاريخ اختراع الاسطوانات إلى عام ١٨٧٧ على يد المخترعين شارلز كروس وتوماس اديسون وذلك باستخدام الورق المعدنى الملفوف tenfoil وبعد ذلك بحوالى ثمان سنوات استخدم الشمع محل الأوراق المفضضة . وتزايدت أهمية الاسطوانات على مر الزمن حتى بلغت مجموعة مكتبة جامعة ستانفورد حوالى ١١٥,٠٠٠ اسطوانة .

وتصنع الاسطوانة من البلاستيك أو من مشابهة وتتاح بأحجام ٧ بوصة ، ١٠ بوصة ، ١٢ بوصة ويمكن أن يقاس حجم الاسطوانة بعدد اللفات فى الدقيقة (rpm) وهى $33\frac{1}{3}$ لفة فى الدقيقة أو ٤٥ لفة فى الدقيقة أو ٧٨ لفة فى الدقيقة .

ـ **الأشرطة السمعية** : Audio -Tapes : يعود استخدام الأشرطة الصوتية فى التسجيلات إلى عام ١٨٩٩ على يد فالديمار بولسين وأدخلت بعد ذلك بعض التعديلات التى انتهت بانتاج الأشرطة ذات الصوت المجسم . واهتمت المكتبات باقتناء الأشرطة السمعية حتى بلغت مقتنيات جامعة سيراكوز حوالى ٢١٠,٠٠٠ شريط .

وتتاح هذة الأشرطة بأشكال مختلفة :

(أ) **البكرات** : Reels : ويكون عرض الشريط ٢٥, بوصة ويتراوح طول الشريط ما بين ٤٥ م ـ ١٠٨٠ م حسب حجم البكرات ، وسرعة الشريط ما بين ١٩سم/ثانية و ٢,٤سم/ثانية .

(ب) **شرائط الكاسيت** Cassette : ويعود تاريخ اختراعها إلى عام ١٩٦٠ على يد شركة فيلبيس وقد شاع استخدامها عالميًا . وعادة تكون علبة الشريط بمقاس ١٠,٢سم × ٦,٤سم وعرض الشريط ٣,٨م وسرعة الشريط معيارية ٤,٧٥سم/ثانية . وتتاح بعدة مقاسات : ٣٠ ، ٦٠ ، ٩٠ ، ١٢٠ دقيقة

(جـ) **شرائط الكارتردج** cartridge : وهى أقل انتشارا من الكاسيت وعرض الشريط ٦,٣م وسرعته ٩,٥ سم/ثانية .

٧ ـ **الشفافات** transparencies : وتصنع الشفافات على شكل أفرخ من مادة البلاستيك الشفافة وتحمل برسوم أو تصميات وتعرض من خلال الفانوس السحرى . وتتاح الشفافات على شكلين : الشكل الملفوف بأطوال مختلفة وبعرض ١٠ بوصة والشكل المسطح وتنتج غالبًا بحجم ١٠,٥ بوصة × ١٠,٥ بوصة .

٨ ـ **الخرائط** : Maps : تزايدت الحاجة إلى الخرائط وظهرت أهميتها بعد الحرب العالمية الأولى وخاصة بعد ما شعرت الحكومات بضرورتها وبالذات من الناحية العسكرية وتسابقت الحكومات فى اقتنائها حتى بلغت مجموعه مكتبة الكونجرس من الخرائط حتى عام ١٩٧٢ حوالى ثلاثة ملايين ونصف خريطة . وتتقسم الخرائط من حيث النوع إلى عدة أنواع ، فهناك الخرائط

الطبيعية والخرائط الإقتصادية والخرائط السياسية والتاريخية وخرائط الطقس وغيرها . وقد يشتمل الفرخ الواحد على أكثر من خريطة .

٩ ـ **الصور والرسوم** : Pictures ويعود تاريخ الصور والرسوم إلى عهد قدماء المصريين الذين عبروا عن حياتهم من خلالها ونقشوها على جدران معابدهم وسجلوها على أوراق البردى . أما الصور الفوتوغرافية فتعود إلى القرن التاسع عشر على يد العالم الفرنسى جوزيف نيبس . وقد تكون الصورة مستقلة أو ملحقة على نص كما قد تكون فردية أو مجموعة لقطات تدور حول موضوع معين .

١٠ ـ **الأطقم** : Kits وهى عبارة عن مجموعة من الوسائط مختلفة الأشكال Multi -media تتكامل وتتحد سويًا كأن يكون الطقم مكون من كتاب واسطوانة وخريطة وشريحة فيلمية ودليل أو غير ذلك .

١١ ـ **المواد ثلاثية الأبعاد** : وهى المواد التى لها ثلاثة أبعاد طول وعرض وارتفاع والتى تعطى الإحساس بالصورة الحقيقية للشئ . ومن أمثلة هذه المواد :

(أ) **المجسمات** models : مثل الكرة الأرضية أو نموذج من الأسمنت لحوض وادى النيل .

(ب) **الألعاب** games : مثل الشطرنج والنرد وملاعب الأطفال المصغرة والمكعبات .

(جـ) **الديوراما** Diaroma : وهى عبارة عن مناظر مجسمة تصنع لتكون خلفية لعمل من الأعمال كوسيلة أيضاح .

(د) **الحقيقيات** Realia : وهى أشياء مصنعة أو حقيقية كالملابس التاريخية وتستخدم أيضًا كوسيلة إيضاح .

هذا بخلاف مواد أخرى كثيرة مثل ملفات البيانات المعدة آليًا للقراءة أو بطاقات المعرفة السريعة flash cards والتى تستخدم أيضًا فى العملية التعليمية لتزويد الطلاب بالمعلومات المبسطة والسريعة وخاصة الجداول والإحصاءات .

ثانيــًا : تجهيــزات المكتبــة

لا يختلف إثنان على أن معظم مبانى المكتبات فى مصر بما فيها مكتبات الكليات والمكتبات الجامعية قد انشئت لاستخدامها فى أغراض أخرى غير أن تكون مكتبات . وما هى إلا مجموعة من الحجرات والصالات وضع فى وسطها بعض المناضد والكراسى وأحيطت جدرانها بمجموعة من الدواليب والرفوف . وإذا كان ذلك أمكن التغلب عليه وأمكن استخدامها للقراءة فى حالة المطبوعات فالأمر يختلف تمامًا فى حالة المواد السمعية والبصرية . فهذه المواد لها طبيعتها الخاصة فى الإستخدام والحفظ ولابد أن يتلائم مبنى المكتبة مع هذه الطبيعة المتميزة لتلك المواد وإلا تعرضت هذه المواد لمخاطر جسيمة ، أهمها مخاطر درجات الحرارة الغير ملائمة والمجالات المغناطيسية وأيضًا الرطوبة والأتربة . ومن

هنا يجب على إدارة المكتبة القضاء على هذه المخاطر وعمل فحص دورى لهذه المواد والإبقاء عليها بحالة جيدة أطول وقت ممكن . وتهيئة درجة الحرارة المناسبة باستخدام أجهزة التكييف . أما عن المجال المغناطيسى الذى يمكن أن يتولد نتيجة استخدام المحولات والمحركات الكهربائية فى بعض الأجهزة فيمكن حفظ هذه المواد بعيدًا عنها حتى يمكن أن نحفظها أيضًا من الأتربة التى قد تسلل إليها مع إجراء الصيانة والنظافة الدورية .

ومن التجهيزات الضرورية التى يجب على إدارة المكتبة إعدادها :

(ا) **التيار الكهربائى** : نظرًا لأن معظم أجهزة التشغيل الخاصة بالمواد السمعية والبصرية تحتاج إلى تيار كهربائى . ومن ثم يلزم تأمين مصدر ثابت للتيار الكهربائى وأيضًا توفير مولد للتيار الكهربائى فى حالة انقطاع التيار الرئيسى . ويفضل توزيع الأفياش بصورة مناسبة على الحجرات التى يحتمل أن يوضع بها أجهزة كهربائية . ويمكن أيضًا تزويد المكتبة بنوع من المناضد الخاصة المزودة بتوصيلات كهربائية لتشغيل الأجهزة .

(ب) **الإضــاءة** : يفضل استخدام بعض المواد السمعية والبصرية تحت الإضاءة الصناعية مثل الصور . حيث أن ضوء الشمس يعرضها للتلف . مع الأخذ فى الإعتبار أن اللمبات الفلورسنت قد تعوق عملية الإستخدام المناسب لها . ويمكن للتغلب على ذلك استخدام بعض الشاشات Screens الخاصة لتخفيف الإضاءة مع مراعاة زوايا إسقاط الضوء فى الحجره .

(جـ) **أماكن المشاهدة والإستماع** : وحتى لا تطغى الأصوات الناتجة عن تشغيل أجهزة الإستماع والمشاهدة . ينبغى على المكتبة أن تتغلب على هذه المشكلة . ويمكن أن تنجح فى ذلك : إما بتخصيص أماكن وغرف مغلقة . أو بوضع الأجهزة فى خلوات carrels مغلقة من جميع الجوانب والتى يمكن تزويدها أيضًا بوسيلة اتصال تليفزيونى يمكن عن طريقه طلب تشغيل مادة معينة من غرفة التشغيل المركزية لتعرض أو تسمع فى الخلوة . ويمكن أيضًا زيادة فى الحرص استخدام سماعات الرأس Headphones وفرش أرضية الغرفة أو الخلوة بالسجاجيد لتمتص الصوت الناتج عن التشغيل .

(د) **انشاء منطقة الورش** : والتى يمكن أن تضم ورشة الإصلاح السريع للأجهزة التى قد تحتاج إلى إصلاح بسيط يمكن أن يتم داخل المكتبة عن طريق فنى التشغيل . كما يمكن أن تضم ورشة إصلاح المواد التى قد تحتاج إلى ترميم بسيط . فضلاً عن ورشة الإنتاج والنسخ والتى يمكن أن تقوم بنقل أو نسخ أشرطة التسجيل أو الأفلام أو تسجيل مادة معينة على الهواء مباشرة .

ثالثًا : تدريب القوى البشرية

لاشك أن سبب تردد المكتبات فى اقتناء المواد السمعية والبصرية ـ علاوة على ما أسلفنا ـ يعود إلى تخوفها من عدم قدرتها على تنظيم وتصنيف هذه المواد . وتملك أمناء المكتبات الخوف والقلق من إمكانية نجاحهم فى فهرسة هذه المواد وتزويد المكتبات بها وخاصة أن كل خبراتهم كانت فى مجال

المطبوعات . والواقع أن لهم بعض العذر لأن الأمر يتطلب قدر من التدريب ويحتاج إلى أمناء من ذوى الخبرة والمهارات الخاصة التى تمكنهم من أداء عملهم بصورة جيدة حتى يمكن الإستفادة من هذه المواد الإستفادة الكاملة . لذلك يمكن تدريب أمناء المكتبات على :

(أ) **التدريب على استخدام الأجهزة** : وليس المفروض فى أمين المكتبة بعد تلقى التدريب أن يكون خبيرًا فى هذا الشأن أو أن يقوم باصلاحها فى حالة تعطلها . بل يكفى أن يتعلم كيفية استخدامها وأن يعاون المستفيدين فى التعرف عليها وتشغيلها وإجراء الصيانة البسيطة عليها .

(ب) **التدريب على استخدام وإعداد البيليوجرافيات** : نظرًا لقلة الأدوات البيليوجرافية الخاصة بهذه المواد ، ينبغى على أمين المكتبة أن يتلقى تدريبًا على كيفية استخدام هذه الأدوات والتعرف على طريقة تنظيمها حتى يمكن الإستفادة منها ، فضلاً عن التدريب على كيفية إعداد قوائم بما تقتنية مكتبته من هذه المواد .

(جـ) **التدريب على إرشاد المستفيدين** : إذا كانت عملية الإستفادة من مقتنيات أية مكتبة تتوقف على مدى خدمة وإرشاد القراء إلى كيفية الوصول إلى ما يريدون . فإن الأمر يتطلب مهارات خاصة فى حالة المواد السمعية والبصرية بسبب اختلاف طبيعتها وتعدد أشكالها . ويمكن أن تنسحب عملية الإرشاد إلى إرشاد الزملاء الذين لا يزالون بعيدين عن الفهم الصحيح والكامل لطبيعة هذه المواد .

(د) **التدريب على تداول المواد** : ويجب على أمين المكتبة أن يتلقى تدريبًا على كيفية تداول هذه المواد ووضعها على الرفوف بصورة مناسبة . ففى حالة الأفلام يجب تداول البكرات بحرص شديد حتى لا تتلف وفى حالة الأسطوانات يجب وضعها رأسيًا دون أن يقع عليها أى ضغط جانبى ويجب عدم حمل أعداد كبيرة منها حتى لا تسقط وتتعرض للكسر أو التلف .

ولئن كان تدريب الموظفين وخلق مهارات خاصة لديهم تساعدهم على أداء عملهم أمر ضرورى ، إلا أن ذلك لا يمنع من تعليم المستفيدين كيفية الإستفادة من مقتنيات المكتبة . ومن أجل ذلك يجب أن تقوم المكتبات بإعداد محاضرات وعمل لقاءات لتعليم المستفيدين كيفية استخدام الأجهزة المختلفة والإستفادة من المواد السمعية والبصرية الموجودة بها .

رابعـاً : الإجراءات الفنيـة

١ ـ الإختيار وأدواته : ويمكن أن نقسم الإختيار إلى قسمين :

ـ إختيار المواد وأدواته .

ـ إختيار الأجهزة وأدواته .

أ ـ إختيار المواد وأدواته .

تلقى عملية إختيار المواد السمعية والبصرية الكثير من المشاكل والتى لا نواجه مثلها فى حالة الكتب . وبعض هذه المشاكل يعود إلى :

* الناشرين الذين لم تصلنا معلومات عنهم أو عن إنتاجهم من هذه المواد .

* تعدد وتباين أشكال المواد السمعية والبصرية وعدم تطبيق المعايير الموحدة التى تصدرها الهيئات والمؤسسات العالمية فى كثير من الأحيان .

* النقص فى أدوات الإختيار .

والواقع أن هذه المشاكل تعتبر مشاكل خارجة عن إرادة أمين المكتبة وليس له دخل كبير فيها ، أما المشكلة الأساسية فتنبع من اتخاذ القرار المناسب بشأن اختيار مادة معينة . لأنه لا يكفى أبدًا الحصول على معلومات معينة لاتخاذ قرار بشأن اختيار هذه المادة من عدمه ، ولكن يتطلب الأمر فى الكثير من الأحيان فحص المادة فحصًا دقيقًا والتعرف على طبيعتها وأشكالها . ولذلك يجب على أمين المكتبة أن يجيب على هذه الأسئلة حتى يطمئن على حسن اختياره :

* هل تخدم هذه المادة الهدف الذى انشئت المكتبة من أجله؟

* هل يحقق شكل وطبيعة المادة أفضل فائدة؟

* هل توجد أجهزة تشغيل بالمكتبة لهذه المادة؟

* هل تعالج المادة الموضوع بطريقة سليمة؟

* هل تناسب المادة المستوى السنى للمستفيدين؟

* ما هو مدى وضوح الصوت والصورة؟

كل هذه الأسئلة لا يستطيع أمين المكتبة أن يجيب عليها من مجرد الحصول على بعض المعلومات . ولكن يلزم الفحص الفعلى للمادة حتى يمكن أن يطمئن إلى قراره فى عملية الإختيار . ومن ثم ينبغى إعداد نموذج تقييم اختيار للمادة المراد اقتنائها يضمنه أهم النقاط التى تحدد طبيعة المادة تحديدًا كاملاً .

وينبغى لأمين المكتبة أن يحدد كيفية إقتناء هذه المادة . هل هو عن طريق الشراء أم الإيجار أم عن طريق الإعارة من مكتبة أخرى أم أنه من الأفضل تصنيعها محليًا وخاصةً إذا كانت المكتبة تضم معملاً أو ورشة لتصنيع المواد .

وعادة ما تمر عملية إضافة مادة جديدة إلى المكتبة بالإجراءات الآتية :

- طلب المادة من أحد المستفيدين .
- التأكد من عدم وجود مثل هذه المادة بالمكتبة .
- تحديد مدى الحاجة إلى هذه المادة .
- البحث عن معلومات بيليوجرافية عن المادة .
- اتخاذ قرار بإضافة هذه المادة إلى المكتبة .
- إرسال طلبات الشراء العادية إلى الناشرين (المنتجين) أو من خلال البطاقات المتعددة multiple copy forms التى انتشر استخدامها الان والمعمول بها سواء فى حالة المطبوعات أو فى حالة المواد الأخرى .

وعند وصول المادة يجب أن تتأكد المكتبة من سلامة وصولها على الأقل من الناحية الشكلية والظاهرية ، حيث أن التأكد الفعلى يتطلب تشغيلها الأمر الذى يستغرق وقتًا طويلاً . ثم التأكد من وصولها طبقًا للمواصفات من ناحية الشكل والعدد وكذلك مطابقتها على الفواتير . وفى حالة اكتشاف أى خطأ فى التوريد أو تلف بالمادة يمكن ردها إلى المنتج مرة أخرى مع بيان أسباب إعادتها .

ويجب على أمين المكتبة أن يضع فى إعتباره العوامل الأساسية لتقويم اختيار هذه المواد والتى تتلخص فى الآتى :

- مدى دقة المعلومات المسجلة وحداثتها .
- مدى ملاءمة الفكرة لمستوى المستفيدين .
- مدى تناسب الوعاء المستخدم لمعالجة الفكرة .
- مدى تغطية الموضوع .
- مدى التشويق واشباع غريزة حب الإستطلاع .
- مدى وضوح الصورة والدقة فى تسجيل الصوت .
- سهولة تداول وإصلاح هذه المواد .

أما عن أدوات اختيار هذه المواد فمن الواضح - كما أسلفنا - أن هناك نقصًا كبيرًا فى المعلومات المتاحة عن هذه المواد ، وإن كان ذلك لا ينبغى أن يعجزنا وأن نسعى جاهدين بكل الوسائل للحصول على المعلومات والتى يمكن أن نحصل عليها عن طريق :

* الهيئات والمنظمات التى لها دور بارز فى هذا المجال مثل :

The national organusation for audiovisual aids in wducarion

* المكتبات مثل : Library of Congress

* عن طريق المنتجين والموزعين مثل : Long playing record library.

بالإضافة إلى المعارض التى تقام هنا وهناك أو عن طريق الإتصال الشخصى. ولكن تبقى أهم الوسائل فى الحصول على المعلومات وهى أدوات الإختيار والتى سنذكر أقل القليل منها على سبيل المثال لا الحصر :

١ - من الادوات العامة. Educator Progress Service

٢ - من الدوريات. School library journal.

٣ - من الأدلة. Audiovisual market place.

٤ - من فهارس الناشرين. Index to instructional media catalogues.

٥ - من أدلة المتاحف. Museum media.

٦ - من أدوات اختيار الصور والفلمات. British journal of photography.

٧ - من أدوات اختيار الأفلام وأفلام الفيديو. Screen digest.

٨ - من أدوات اختيار التسجيلات الصوتية. Classical records catalogue.

٩ - من أدوات اختيار الحقيقيات والنماذج. Educational and Scientific plastics.

ب . اختيار الأجهزة وأدواته .

إن التقدم التكنولوجى الهائل والتطورات السريعة التى تمر بها صناعة الأجهزة فى العالم تجعل من مهمة أمين المكتبة عند اختياره لأجهزة تشغيل المواد السمعية والبصرية مهمة صعبة ، فضلاً عن أن معظم أمناء المكتبات لا يملكون المهارات أو الوسائل التى تمكنهم من الحكم الدقيق على مستوى رداءة أو جودة هذه الأجهزة عند الشراء . لذلك ليس أمامنا سوى الإعتماد على ما ينشره المنتجين من نشرات لهذه الأجهزة مع الإعتماد على بعض الخبرة أو استشارة من يملكونها . وعلى أية حال فإنه يمكن لأمين المكتبة من خلال المظهر العام للجهاز وطريقة صقله ومدى الدقة فى الصناعة وصوت المحركات للأجهزة واللمسات الجمالية للجهاز يمكن أن تكون وسيلة للحكم على جودة الجهاز بالرغم من أنها وسيلة ظاهرية .

وعند اختيار الأجهزة يجب مراعاة أن تكون مبسطة سهلة التشغيل وخاصة إذا كان المستفيدون هم الذين سيقومون بتشغيلها . كما يجب أن تكون من النوع الذى يسهل إصلاحه وإجراء الصيانة عليه والأهم من ذلك كله أن تحقق الأجهزة الغرض الذى اشتريت من أجله والتى يمكن من خلالها تأدية العمل بصورة متكاملة .

أما عن أدوات اختيار الأجهزة فهى فى الواقع نادرة ونقدم منها الأداتين التاليتين على سبيل المثال :

Audio - visual equipment : survey and price guide.

Audio - visual equipment directory.

٢ ـ الفهرسة الوصفية والموضوعية

من البديهى أن تواجه المكتبات العربية صعوبات بالغة فى عملية تنظيم وفهرسة المواد السمعية والبصرية . وإن كانت قد حققت بعض التقدم فى تنظيم المطبوعات ، إلا أن الجهود مازالت مستمرة لإيجاد قواعد وخطط لتنظيم المواد السمعية والبصرية .

وإلى أن يتم إيجاد قواعد عربية وخطط للتصنيف متفق عليها لا يجب أن يقف أمين المكتبة متفرجًا على مجموعاته والفوضى تدب فى أرجائها ، ولكنه يمكن الإستفادة من خبرة المفهرسين لديه فى فهرسة وتصنيف تلك المواد . والواقع أن المشكلة ليست فى اختيار خطة معينة ، بل هى فى اختيار خطة تتفق مع مجموعة المكتبة . فقد تكون المجموعة صغيرة لا تحتمل تطبيق خطة تصنيف معقدة لا تصلح إلا للمجموعات الكبيرة ، ومن هنا يكون من الأفضل اختيار خطة مبسطة دون الدخول فى تفاصيل لا فائدة من ورائها . أما إذا كانت المجموعة كبيرة إلى حد ما فيمكن تقسيمها إلى عدة موضوعات مع ترتيبها فيما بينها هجائيًا . ويمكن تسهيلاً للأمر استخدام نفس قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة فى حالة الكتب ودمج بطاقات فهرسة المواد السمعية والبصرية مع بطاقات فهرسة المطبوعات فى نفس الفهرس توفيرًا لوقت المستفيد بدلاً من تشتيته بين عدة أنواع من الفهارس .

وفيما يختص بقواعد الفهرسة الوصفية فإن شكل البطاقة لن يختلف عنها فى حالة الكتب من حيث فقرات البطاقة : فقرة العنوان ، بيان الإنتاج ، فقرة الوصف المادى ، فقرة الملاحظات ، فقرة المتابعات . أما من حيث قواعد الفهرسة فمعظم الإختلاف يتركز فى فقرة الوصف المادى ، فيما عدا ذلك فالإختلافات بسيطة يمكن أن يدركها المفهرس الفطن .

أما عن خطط تصنيف هذه المواد فقد مرت بعدة محاولات من قبل الكثير من المكتبات . والأمر لا يتوقف عند فرض خطة معينة لإستخدامها فى جميع المكتبات بقدر ما يرتبط باستخدام خطة تتناسب مع حجم المجموعة من ناحية وطبيعة المكتبة من ناحية أخرى .

ويمكن أن ترتب المجموعة طبقًا لأرقام تسجيلها accession number system ، وبهذه الطريقة يمكن ترتيب المجموعة حسب الأرقام التى سجلت بها المواد فى السجلات ويكون هذا الرقم هو رقم طلب المادة . وحتى لا تختلط أشكال المواد ببعضها ، يمكن تخصيص أرقام للأفلام وأخرى للاسطوانات وهكذا حتى تتجمع المواد ذات الشكل الواحد على الرفوف . وإن كان يعيب هذه الطريقة عدم وجود علاقة بين رقم التسجيل وبين التقسيم الموضوعى .

كما يمكن تصنيف المجموعة طبقًا لخطة تصنيف ديوى العشرى DDC التى تلقى القبول لدى الكثير من المكتبات وخاصة تلك التى تستخدمها فى تصنيف الكتب . وإن كان يعيب هذه الخطة أيضًا عدم تمييز كل شكل من هذه المواد عن الشكل الاخر ، وللتغلب على ذلك يمكن تخصيص حرف لكل شكل من المواد حتى تتجمع سويًا على الرفوف .

٣ ـ الحفظ والتخزين

والمتأمل فى طبيعة المواد السمعية والبصرية سيدرك حتمامدى الجهد الذى يجب أن تبذله مكتباتنا العربية لحفظ وتخزين هذه الأوعية الفكرية الجديدة . وأيا كانت طريقة الحفظ التى ستتبعها المكتبة ، سواء فى أماكن مغلقة منفصلة وبعيدة عن بقية المجموعات أو على رفوف مفتوحة جنبًا إلى جنب مع الكتب ، إلا أنها فى النهاية يجب أن تحقق درجة عالية من سلامة الحفظ والتخزين والإبقاء على هذه المواد فى حالة جيدة أطول وقت ممكن . وفى جميع الأحوال يجب الإهتمام بوضع القصاصات الإرشادية التى تحمل البيانات الأساسية عن كل مادة وكذلك تجميع أجزاء العمل الواحد سويًا فضلاً عن تغليف وتعليب كل مادة بأسلوب يضمن المحافظة عليها أطول وقت ممكن .

والناظر إلى إختلاف طبيعة هذه المواد سيدرك أنه لابد ستختلف طريقة حفظها وتخزينها :

فلحفظ الصور والرسوم يجب أن تقوم المكتبة بتجليدها بطريقة تتفق مع اسلوب استخدامها وحفظها فى البوم Album الذى سوف يساعد كثيرًا على ترتيبها فوق الرفوف .

ولحفظ الفلمات يجب وضعها فى دواليب خاصة صنعت خصيصًا لحفظ الفلمات مع مراعاة استخدام حوافظ شفافة من البلاستيك وحفظها فى وضع رأسى .

أما الشرائح فيجب على مكتباتنا العربية أن تهتم بإقتناء الشرائح المغطاه بالزجاج الذى يحفظها من الرطوبة والأتربة ، مع مراعاة وضعها فى العلب الخاصة بها وإعداد كشاف يوضع على غلاف كل علبة يوضح ماهية كل شريحة .

ولا شك أن الأسلوب الأمثل **لحفظ الأفلام** هو وضعها فى العلب المعدنية الخاصة ووضعها فى الدواليب ذات الرفوف القوية نظرًا لثقل وزن الأفلام ، مع مراعاة أن تهتم مكتباتنا بتوفير درجة الحرارة المناسبة (فى حدود ٢٠ ـ ٢٥ درجة مئوية) ودرجة الرطوبة الملائمة (فى حدود ٥٠٪) فضلاً عن الأهتمام بوضع القصاصات الارشادية .

ويعتبر **الكاسيت والكارتردج** من أفضل المواد السمعية سهولة فى الحفظ بينما تحتاج الأشرطة المفتوحة إلى علب خاصة لحفظها بعيدًا عن الأتربة ، وإن كانت جميع أشكال الاشرطة تتطلب الحفظ بعيدًا عن أى مصدر مغناطيسى . ونفس الشىء فى حالة **أفلام الفيديو** .

ويلزم لحفظ **الشفافات** بطريقة جيدة وضعها فى حوافظ خاصة Wallets مع مراعاة وضع فرخ الورق بين كل شفافة وأخرى حتى لا تلتصق بفعل الحرارة وتخزينها فى دواليب خاصة .

أما **الأسطوانات** فيفضل أن تقوم المكتبة بوضعها فى غلافين ، داخلى من الورق الخفيف وخارجى من الورق المقوى الذى يمكن لصق القصاصات الإرشادية عليه . على أن وضع الأسطوانات فى صناديق خاصة بعيدًا عن الرفوف يمثل أسلوب الحفظ الأمثل لها .

٤ ـ إعارة المواد السمعية والبصرية

فى الواقع أن قرارًا بإعارة هذه المواد ينطوى على جانب كبير من الأهمية ، حيث أنه لا يخفى على

احد طبيعة هذه المواد من حيث صغر حجمها وقابليتها للكسر والتلف فضلاً عن احتمال وجود أكثر من نسخة من العمل الواحد أمر نادر الوجود . وإن كانت بعض مكتباتنا العربية وخاصةً فى الدول البترولية تستطيع أن تعد برنامجًا لإعارة هذه المواد . حيث تستطيع رصد المبالغ اللازمة لإصلاح أجهزة التشغيل أو إستبدال مادة بأخرى . كما أن ارتفاع مستوى معيشة المجتمع واحتمالات وجود أجهزة الفيديو والآت تشغيل الأفلام وغيرها ، يساعد كثيرًا فى تشجيع المكتبة على اتخاذ قرار إعارة هذه المواد :

٥ ـ صيانة المواد السمعية والبصرية .

وتتكامل عملية الإجراءات الفنية بإعداد برنامجًا لصيانة هذه المواد حتى يمكن إطالة عمر استخدامها أطول فترة ممكنة . وبإختلاف طبيعة هذه المواد تختلف إجراءات الصيانة :

فى حالة الأفلام بكافة أشكالها يفضل تناولها بأطراف الأصابع حتى لا تتلف بسبب العرق . كما يجب التأكد من نظافتها قبل حفظها ـ كما ينبغى مسح الأفلام بقطعة من القماش المخصص لذلك والعناية بطيقة المستحلب التى تغطى الأفلام فضلاً عن حفظها فى درجة حرارة ورطوبة مناسبين بعيدًا عن ضوء الشمس .

أما الأشرطة الصوتية فيجب حفظها بعيدًا عن المجالات المغناطيسية التى تتلف الأشرطة فضلاً عن ضرورة تشغيلها من ان لآخر لمنع الأصوات التى تسجل على الشريط مغناطيسيًا .

وللعناية **بالمواد المصنوعة من البلاستيك** يلزم تنظيفها بقطعة من القماش الخاص بذلك Anti_static clotk وخاصة فى الفجوات التى يمكن أن تنمو الفطريات بها . ويمكن استخدام المحاليل أو مسدسات الهواء فى الأماكن التى يصعب الوصول إليها .

وتعتبر الحوافظ خير وسيلة **للعناية بالخرائط** مع وضع هذه الحوافظ فى دواليب خاصة ذات أحجام تتناسب مع حجم الخرائط .

أما عن **الاسطوانات** فيمكن تنظيفها بفرشاة ناعمة كما يجب تنظيف إبرة التشغيل بإستخدام المحاليل . وينبغى حفظ الاسطوانات فى وضع رأسى . حيث أن ثقلها الذاتى فى حالة حفظها فى وضع أفقى يتلف الاسطوانات . مع مراعاة حفظها فى أغلفة ورقية وليست بلاستيكية .

أما **أجهزة التشغيل** فينبغى إجراء فحص دورى عليها وإتباع تعليمات الشركة المنتجة . ذلك أن عمر الجهاز مرهون بمدى إجراء الصيانة عليه . **لذا يلزم إجراء الصيانة على :**

* العدسات بتنظيفها وتداولها بحذر .
* الفيش plags والتأكد من سلامتها .
* تزييت التروس بالزيت المناسب .
* العنايه برؤوس التشغيل وتنظيفها بأشرطة التنظيف .
* العناية بإبرة التشغيل وتنظيفها بفرشاة مناسبة أوبواسطة المحاليل .

* العناية بالساعات بتنظيفها من الأتربة بفرشاة ناعمة ومن الجراثيم بإستخدام المبيدات والمطهرات.

* استخدام فيوزات مناسبة للتيار الكهربي من ناحية وللأجهزة من ناحية أخرى.

* * * * * *

تبقى كلمة أخيرة وهي إننا جميعًا نستشرف من مكتباتنا العربية أن تسلح نفسها بكل الوسائل وتعد من الآن عدتها وتستخدم في ذلك كافة الإجراءات، وتتطلع إليها اخذة من التكنولوجيا الحديثة ما ييسر ويسهل استخدام هذه المواد أفضل استخدام حتى يمكن أن تقدم للمستفيدين أفضل خدمة وتتيح لهم المعلومات بأسرع وقت مترسمة خطى المكتبات الأخرى المتقدمة.

المصادر العربية

١ ـ شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدى: الفهرسة الوصفية للمكتبات، المواد السمعية والبصرية ـ والمصغرات الفيلمية. جدة: مكتبة العلم، ١٩٨١.

٢ ـ صلاح القاضي: المرجع في الميكروفيلم. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٦.

المصادر الأجنبية:

1. Daugherty, J. : "Cataloging non- book materials, Ohio, Libr. Bull; 27, 1975.".
2. Grove, Pearce S. : Nonprint media in academic libraries. - Chicago, ALA, 1975.
3. Ridde, Jean and others : Non - book materials, the organization of integrated collections. Ottawa, The Canadian Library Assn; 1973
4. Shores, Louis: Audiovisual Librarianship, Littleton, Libraries Unlimited, 1973.
5. Snow, Kathleen M. Manual for cataloging non - book materials. University of Calgary Bookstore, 1968.

التوثيق التربوى في البلاد العربية

إعداد: عوض توفيق
أخصائى التوثيق بجهاز التوثيق والمعلومات
التابع للمركز القومى للبحوث التربوية ج.م.ع

نشأة فكرة التوثيق وتطورها :

يرجع أصل مصطلح «التوثيق» إلى كلمة «وثيقة» التى استخدمت فى بادئ الأمر بمدلولها القانونى فكانت كلمة الوثيقة تؤدى نفس المعنى الذى تعنيه كلمة مستند ثم استخدمت بعد ذلك للدلالة على شئ مادى يحتوى على معلومات تنشر فى مكان وزمان معينين .

وقد تبلورت فكرة التوثيق من خلال الجهود التى بذلك للسيطرة على الإنتاج الفكرى المتزايد ، كما بدأت تتضح المراحل التى مر بها التوثيق فى أواخر القرن التاسع عشر وبالتحديد فى عام ١٨٩٢ حين أنشأ «بول اتوليه» و «هنرى لافونتين» المكتب الدولى للبيليوجرافيا فى بروكسيل الذى تحول فيما بعد إلى الاتحاد الدولى للتوثيق (FID) فكان التوثيق فى تلك الفترة يعنى إيجاد كشاف بطاقى موضوعى عالمى للمعلومات وتزويد الباحثين بقوائم بيليوجرفية عن أية موضوعات خاصة ، وأيضًا إنشاء مكتبة عالمية مركزية .

وفى عام ١٩٠٥ استخدم بول أتوليه كلمة توثيق لأول مرة فى المحاضرة. التى ألقاها فى المؤتمر لاقتصادى العالمى لتعنى تجميع وتجهيز واختزال وإعارة الوثائق .

ثم جاءت المرحلة الثانية فى العشرينات من هذا القرن بعد أن اتضحت العقبات التى تقف أمام انشاء كشاف دولى . وبدأت المكتبات العلمية الكبيرة تنشئ مراكز للمعلومات العلمية ؛ وكان معهد التوثيق الهولندى الذى انشئ عام ١٩٢٢ أول هذه المراكز . وفى عام ١٩٢٦ أنشأت المكتبة العلمية بلندن مركز للتوثيق ، وأنشئت الجمعية السويسرية للتوثيق عام ١٩٢٩ ؛ وأنشئ مركز فى مكتبة المعهد العالى التكنولوجى ببرلين عام ١٩٣٢ وتركزت الجهود فى هذه المرحلة على تطوير التصنيف العشرى العالمى وإصدار الكشافات وسجلات المستخلصات .

تلى ذلك ظهور المرحلة الثالثة من مراحل تطور التوثيق إبان الحرب العالمية الثانية فقد أدى المجهود الحربى الهائل إلى استثمارات كبيرة فى البحث العلمى ومراكزه ، وإلى اشتغال آلاف الباحثين والعلماء بالأبحاث العلمية المتصلة بالحرب فتضاعف الإنتاج العلمى من الدراسات والبحوث والتقارير ، وبعد الحرب العالمية الثانية مر العالم بفترة استقرار كانت سببًا فى اتساع المعرفة بجوانبها المختلفة وتفجر المعلومات ونموها الهائل فأصبح من المستحيل على أى باحث متابعة واستقصاء هذا الفيض الهائل من البيانات والمعلومات والإكتشافات التى حدثت فى مجال تخصصه ولذلك فقد كان أهم ما تتميز به هذه المرحلة هو مواجهة الثورة الحالية للمعلومات بزيادة الإعتماد على المطبوعات الثانوية كالكشافات والمستخلصات واستخدام الآلات الحاسبة والإليكترونية لاختزان المعلومات واسترجاعها والتوسع فى استخدام الصور الميكروفيلمية . ولذا نجد أن «برادفورد» عام ١٩٣٤ يعرف التوثيق بأنه تجميع وتصنيف وتيسير استخدام الوثائق الخاصة بكافة أنواع النشاط الفكرى ، كما يعرفه الإتحاد الدولى للتوثيق عام ١٩٥٣ بأنه تجميع وحفظ وتصنيف واختيار وبث واستخدام كافة المعلومات .

وأخيرًا أصبحت كلمة التوثيق تعنى فى الوقت الحالى «تجميع المادة العلمية بكافة الوسائل (الشراء ، التبادل ، الإهداء ، والتصوير) وخدمتها ببليوجرافيا (التصنيف والفهرسة) لجعل المعلومات التى تحويها فى متناول المتخصصين ثم الإعلام عنها بإعداد الكشافات والأدلة والمستخلصات منها والتصوير والترجمة لها إلى غير ذلك من وسائل نشر المعلومات .

التوثيــق التربوى :

لقد ازداد الإهتمام بالتربية لعلاقتها الوطيدة بالتنمية الإقتصادية والإجتماعية وبحقوق الإنسان وبمختلف الميادين والمجالات ، كما كثرت المجالات والتخصصات التى بدأت تتفرع عنها وبخاصة فى السنوات الأخيرة حيث احتلت بعض فروع التربية ـ كالتخطيط التربوى ـ مكانًا بارزًا ودخلت التقنيات الحديثة كأداة من أدوات تطوير العملية التربوية وما يتبعها من بحوث وتجارب ودراسات .

هذا كله وغيره من الصعب على المربين والباحثين متابعة ما يصدر فى المجال التربوى فضلاً عن المجالات الأخرى المتصلة والمرتبطة بها مما دفع إلى البحث عن وسائل فنية لتبادل وحفظ المعلومات واسترجاعها وتوصيلها فانصرف التفكير إلى انشاء مؤسسات وأجهزة ومراكز توثيق تربوى .

ولقد كان تبادل المعلومات التربوية المنظمة بين الدول عن طريق مكتب التربية الدولى الذى انشى عام ١٩٢٥ فى نطاق عصبة الأمم المتحدة هو بداية ظهور فكرة التوثيق التربوى التى يتولى المعهد الدولى للتعاون الفكرى فى باريس نشرها بين الدول مما أدى إلى انشاء ٣٣ مركزًا وطنيًا للتوثيق التربوى فى عام ١٩٣٣ ثم بلغ عددها ٤٠ مركزًا فى عام ١٩٣٨ ، ولقد أخذت تتزايد بعد ذلك لتؤدى دورها فى مساعدة المعلمين والمتعلمين والباحثين والمخططين وواضعى السياسة التعليمية ومؤرخى التعليم على معرفة الحقائق وتفسيرها وربطها مع بعضها البعض .

وتعتبر مراكز وأجهزة التوثيق التربوى مراكز لتجميع المادة التربوية التى تضم دوائر المعارف والقواميس التربوية ، والقوانين والقرارات ، البحوث والدراسات التربوية ، الإحصاءات التربوية ، الأفلام والصور والتسجيلات والدوريات والإعلام عنها بكافة الوسائل .

التوثيق التربوى على المستوى العربى :

لقد بدأ التوثيق التربوى يعرف طريقه إلى البلاد العربية متأخرًا فقد انتشرت فكرة التوثيق التربوى فى البلاد العربية بعد انشاء مركز التوثيق التربوى بالقاهرة عام ١٩٥٦ مما أدى إلى اهتمام الدول العربية بالتوثيق التربوى فتبنت جامعة الدول العربية ومؤسساتها الثقافية الدعوة إلى انشاء مراكز وأقسام للتوثيق التربوى فى البلاد العربية ،اوفى مدد لجنة الثقافية بالموافقة على عقد حلقة بحث لدراسة موضوع التوثيق بصفة عامة والتوثيق التربوى بصفة خاصة ، كما أعدت الإدارة الثقافية مذكرة فى الموضوع تضمنها جدول أعمال المؤتمر الثالث لوزراء التربية والتعليم العرب الذى عقد فى الكويت فى فبراير عام ١٩٦٨ ، فأوصى بضرورة إنشاء أقسام للتوثيق التربوى فى البلاد العربية لتدعيم مراكز التوثيق التربوى القائمة ورسم سياسة لعمليات التوثيق والإعلام وعقد حلقة فى هذا الشأن .

وتنفيذًا لما تضمنته هذه التوصية عقدت حلقة خاصة عن التوثيق التربوى فى البلاد العربية فى القاهرة خلال الفترة من ٢٠ إلى ٢٥ سبتمبر عام ١٩٦٩ ، وأصدرت الحلقة عدة توصيات تتعلق بانشاء مراكز التوثيق التربوى وإدارتها ، ويأتى فى مقدمة هذه التوصيات توصية بضرورة أن تسارع الحكومات التى لم تنشئ بعد أجهزة للتوثيق التربوى إلى انشاء مثل هذه الأجهزة لتوفير البيانات التى تعتمد عليها خطة التعليم ودعم هذه الأجهزة فى البلاد العربية التى انشئت فيها فعلاً بحيث تصبح خدماتها أداة فعالة فى وضع الخطة التربوية على هدى أدق البيانات والمعلومات وأحدثها ، كما صدرت عن هذه الحلقة توصيات أخرى تتصل بتحديد أنواع الوثائق التى تضمها هذه المراكز واعداد وتدريب المشتغلين بالتوثيق .

نشأة مراكز وأجهزة التوثيق التربوى العربية :

لقد تم خلال فترة لا تزيد عن ثلاثين عامًا انشاء العديد من مراكز وأجهزة التوثيق التربوى على المستويين الإقليمى والقومى فى البلاد العربية نذكر منها :

أولاً على المستوى الاقليمى :

عام ١٩٥٢ انشأ المركز الدولى للتعلم الوظيفى للكبار بسرس الليان بجمهورية مصر العربية مكتبة متخصصة مع بداية نشاطه ثم انضمت فى عام ١٩٧٤ إلى جهاز المعلومات وأصبح الجهاز الجديد يعرف باسم «جهاز التوثيق والمعلومات».

عام ١٩٦٢ أنشأ مكتب اليونسكو الإقليمى للتربية فى البلاد العربية الذى كان يعرف عند نشأته فى بيروت ـ باسم المركز الاقليمى لتخطيط التربية وإدارتها للبلاد العربية قسمًا للتوثيق .

عام ١٩٧٠ أنشأت المنظمة العربية للتربية والثقافية إدارة للتوثيق والمعلومات وذلك تنفيذًا لميثاق الوحدة الثقافية العربية الذى قامت المنظمة على أساسه .

ثانيًا : على المستوى القــومى :

عام ١٩٥٦ انشأت مصر مركزًا للتوثيق التربوى كان يعرف بإسم مركز الوثائق والبحوث التربوية ثم تغير أسمه إلى مركز التوثيق والمعلومات التربوية واستمر تابعًا لوزارة التربية والتعليم إلى أن انشئ المركز القومى للبحوث التربوية بموجب القرار الجمهورى رقم ٨٨١ لسنة ١٩٧٢ فألحق به وتغير إسمه إلى جهاز التوثيق والمعلومات التربوية واعتبر بمثابة بنك للمعلومات يضم ثلاثة إدارات هى :

«إدارة البيليوجرافيا ، إدارة الأعلام ، وإدارة النشر والتبادل» .

عام ١٩٦١ نشأ مركز الوثائق بسوريا تابعًا لمديرية البحوث بوزارة التربية ليتولى جمع الوثائق وخدمتها والإعلام عنها .

عام ١٩٦٤ نشأ قسم التوثيق التربوى فى الأردن تحت إسم قسم الوثائق التربوية بمعونة اليونسكو ، وأعيد تنظيمه فى عام ١٩٦٧ ، ثم صدر النظام رقم ٣٩ الخاص بتنظيم وزارة التربية والتعليم فى عام ١٩٧١ وبموجبه أصبح القسم يعرف بإسم قسم التوثيق والمطبوعات وأصبح مسئولاً عن إصدار مجلة رسالة المعلم ، وبصدور النظام رقم ٦٦ فى عام ١٩٧٥ أصبح القسم يعرف بإسم قسم التوثيق التربوى ويتبع مديرية التخطيط والبحث التربوى واقتصر على أعمال التوثيق وسحبت منه مسئولية إصدار مجلة رسالة المعلم التى أعطى حق إصدارها لقسم المطبوعات التربوية الذى انشئ بموجب هذا النظام (النظام ٦٦ لسنة ١٩٧٥) .

عام ١٩٦٧ انشأت وزارة التربية والتعليم بالبحرين قسماً للتوثيق التربوى يتبع مراقبة التخطيط التربوى والعلاقات الثقافية التى تحولت إلى إدارة للتخطيط التربوى عام ١٩٧٢ ، وأعادت وزارة التربية والتعليم فى عام ١٩٧٥ تنظيم هيكلها الإدارى فاستخدمت بعض المراقبات وقامت بتحويل قسم التوثيق التربوى إلى مراقبة للتوثيق والبحوث واستمرت تابعة لإدارة التخطيط التربوى .

عام ١٩٦٧ بدأ التوثيق التربوى يعرف طريقه إلى الكويت عندما نشأ قسم للوثائق التربوية كان تابعاً لمراقبة البحث والتنسيق الفنى بوزارة التربية والتعليم ثم نقلت تبعيته إلى مركز بحوث المناهج وأصبح يعرف باسم وحدة المكتبة والتوثيق .

عام ١٩٦٧ بدأ التوثيق التربوى فى العراق بصدور نظام وزارة التربية برقم ١٧ الذى تأسست بموجبه مديرية للبحوث التربوية كانت تقوم ببعض عمليات التوثيق مثل إصدار المستخلصات والقوائم البيليوجرافية ، وتنفيذاً للمادة السادسة من نظام وزارة التربية رقم ١٣ لسنة ١٩٨٢ تأسست مديرية للتوثيق التربوى والدراسات تابعة للمديرية العامة للتخطيط التربوى وتضم قسماً للتوثيق وقسماً آخر للدراسات إلى جانب المكتبة الوثائقية .

عام ١٩٦٧ صدر فى السعودية قراراً وزارياً بإنشاء إدارة للوثائق التربوية بوزارة المعارف تابعة للمديرية العامة للثقافة ، وصدر فى ١٩٧٠ دليل لأهداف واختصاصات وزارة المعارف أنشئت بموجبه وحدة للإحصاء والوثائق التربوية كانت تضم قسماً للإحصاء ، قسماً للبحوث ، قسماً للترجمة ، وقسماً للوثائق التربوية وصدر فى عام ١٩٧٥ قرار وزارى بتغيير مسمى وحدة الإحصاء والبحوث والوثائق التربوية إلى مركز المعلومات الإحصائية والتوثيق الذى يضم شعبتين هما شعبة المعلومات الأحصائية وشعبة التوثيق التربوى .

وتنفيذاً لاتفاق ابرم بين اليونسكو ووزارة التربية والتعليم بالسودان صدر فى ٢٨ مارس عام ١٩٦٨ قرار من وزير التربية والتعليم يقضى بانشاء مركز للتوثيق اضيف إليه فى اغسطس عام ١٩٧٥ قسم البحوث الذى كان تابعاً لوزارة التربية والتعليم وتعدل اسم المركز إلى مركز التوثيق والبحوث وأصبح يضم ثلاثة أقسام هى : قسم التوثيق والخدمات البيليوجرافية ، قسم البحوث ، وقسم الإعلام .

عام ١٩٦٨ نشأ مركز التوثيق والإحصاء التربوى باليمن الجنوبية الشعبية بموجب قرار صادر من وزير التربية والتعليم فى ٢ أكتوبر من نفس العام تابعاً لوزير التربية والتعليم .

عام ١٩٦٩ نشأ فى تونس المعهد القومى لعلوم التربية ليقوم بالبحوث والتجارب التربوية اللازمة لتطوير طرق التدريب وتدريب المعلمين ويضم المعهد وحدة للتوثيق التربوى .

عام ١٩٦٩ نشأ فى ليبيا مركز للوثائق والبحوث التربوية تغير اسمه بعد ذلك إلى مركز التوثيق والبحوث التربوية وأصبح تابعاً للإدارة العامة للتخطيط والمتابعة بوزارة التربية والتعليم

عام ١٩٧١ صدر فى الجزائر الأمر رقم ١٢٣ فى شأن تنظيم المصالح المركزية التابعة لوزارة التعليم الإبتدائى والثانوى بموجبه انشئت مديرية فرعية للدراسات والمستندات العامة تابعة للمديرية العامة

للدراسات والبرامج تضم مكتبًا للمستندات والمخطوطات ومكتبًا آخر للدراسات والمنشورات يدخل ضمن مهامها تجميع الوثائق وإصدار التقارير الدورية والنشرات الإعلامية والقوائم البيليوجرافية.

عام ١٩٧٥ انشئ في سلطنة عمان قسم للتوثيق التربوى تابعًا لإدارة البحث والتطوير بوزارة التربية والتعليم.

عام ١٩٧٦ نشأ في المغرب قسم التوثيق والإعلام التربوى تابعًا للمعهد التربوى الوطنى الملحق بجامعة محمد الخامس وبدأ القسم نشاطه اعتبارًا من عام ١٩٧٧.

ومما هو جدير بالذكر أن لبنان أنشأت مركزًا للتوثيق تابعًا لمركز التنمية والبحث التربوى بوزارة التربية الوطنية.

مهمة مراكز وأجهزة التوثيق التربوى

تتولى مراكز وأجهزة التوثيق التربوى بصفة عامة جمع الوثائق والدوريات والتشريعات التربوية بمختلف الوسائل (الشراء، التبادل، الإهداء، والإيداع) ثم تقوم بخدمتها بيليوجرافيًا بتصنيفها وفهرستها والإعلام عنها عن طريق النشرات والمطبوعات والدوريات التى تصدرها وتتولى إلى جانب ذلك القيام:

- تقديم الخدمة المكتبية اللازمة للباحثين والمهتمين بشئون التعلم.
- إعداد الكشافات اللازمة للتشريعات التربوية ومقالات الدوريات.
- جمع وتحديد المادة اللازمة للدوريات والمطبوعات التى تصدرها هذه المراكز والأجهزة.
- الإعلام التربوى بإعداد المستخلصات والتعريفات اللازمة للمادة التربوية ونشرها.

المشكلات التى تعانى منها مراكز واجهزة التوثيق:

باستعراض المشكلات التى يعانى منها مراكز وأجهزة التوثيق التربوى فى العالم العربى نجد أنها تدور حول:

- العجز الشديد فى الأيدى العاملة المدربة اللازمة لإنجاز الأعمال المنوطة بها هذه الأجهزة والمراكز.
- عدم الوعى الكافى بعمل أجهزة ومراكز التوثيق التربوى مما أدى إلى عدم استقرار تبعيتها وبالتالى عدم استقرار العاملين بها فى وظائفهم.
- وتعانى بعض هذه الأجهزة والمراكز من مشكلات نذكر منها:

عدم توفر المكان المناسب لأداء العمل.

عدم توفر الموازنة اللازمة للإنفاق منها على عمليات الإعلام والاشتراك فى الدوريات التربوية وشراء مجموعة حديثة من الوثائق والكتب.

- عدم توفر الأدوات الفنية والمعدات اللازمة مثل قوائم رؤوس الموضوعات العربية ومعدات وأجهزة الطباعة والنشر.

مقترحات

حتى تؤدى أجهزة ومراكز التوثيق التربوى فى البلاد العربية دورها فى خدمة العملية التربوية والباحثين ورجال التربية والمهتمين بها على الوجه الأكمل نقترح :

١ - أن تسارع الحكومات العربية التى لم تنشىء بعد أجهزة للتوثيق التربوى الى أنشاء مثل هذه الأجهزة لتوفير البيانات التى تعتمد عليها خطة التعليم وتوفير الوثائق اللازمة للعاملين فى مجال التربية والتعليم والبحث التربوى.

٢ - دعم هذه الأجهزة فى البلاد التى انشئت فيها فعلاً بحيث تصبح خدماتها أداة فعالة فى وضع الخطة التربوية على هدى أدق البيانات والمعلومات وأحدثها.

٣ - أن تهتم الحكومات العربية بتزويد أجهزة التوثيق التربوى ومراكزه بالأجهزة والمعدات اللازمة لعمليات التوثيق على أن يتم التوسع التدريجى فى استعمال المعدات والأجهزة كلما اتيحت الفرصة على أن يراعى فى اختيار الأماكن والمبانى اللازمة لإنشاء أجهزة التوثيق سعتها وقدرتها على تحمل النمو المطرد المستمر.

٤ - ضرورة أن يكون التعاون تامًا بين أجهزة التوثيق والمكتبات والمؤسسات الثقافية فى داخل الدولة - كما يجب التوسع فى درجة هذا التعاون بين هذه الأجهزة وبين المنظمات والهيئات التربوية الدولية والإقليمية وأجهزة التوثيق الأخرى فى الدول العربية والأجنبية يساعد على تبادل الآراء والخبرات والوثائق ويؤدى إلى تكوين مجموعة تربوية شاملة وإلى توصيل المعلومات إلى المستفيدين منها فى الوقت المناسب ، كما يؤدى إلى الاستفادة من التطورات التى أدخلت على عملية التوثيق فى الدول المتقدمة إلى جانب الإستفادة من خبرات الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية فى هذا المجال.

٥ - ضرورة وأهمية مساهمة المنظمات الدولية كاليونسكو والمنظمات الإقليمية كالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم فى تدريب العاملين الحاليين فى أجهزة ومراكز التوثيق التربوى على إحدى وسائل خزن واسترجاع المعلومات فى مراكز التوثيق التربوى فى الدول المتقدمة.

٦ - ضرورة مساهمة الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية فى عقد المؤتمرات والحلقات والندوات والتى يجب أن يشارك فيها المسئولون والعاملون بأجهزة ومراكز التوثيق التربوى للبحث عن أفضل الوسائل للنهوض بأجهزة التوثيق القائمة لكى تؤدى عملها على الوجه الأكمل.

٧ـ البحث فى إمكانية مساهمة المنظمات الإقليمية مع منظمة اليونسكو فى إنشاء معهد أو كلية لدراسة علوم المكتبات والتوثيق بهدف تأهيل العدد الكافى واللازم لسد العجز الذى تعانى منه أجهزة ومراكز التوثيق التربوى فى الأيدى العاملة المؤهلة والمدربة على أعمال التوثيق ، وتطوير الدراسة بأقسام المكتبات والمعلومات القائمة حاليًا والعمل على زيادة عدد المقبولين بها .

٨ـ ضرورة وضع الحوافز اللازمة لتشجيع العاملين بالتوثيق الذين تم تأهيلهم أو تدريبهم فى هذا المجال مما يضمن استمرار نشاطهم وخدماتهم ، للإرتقاء بأجهزة التوثيق فى بلادهم .

٩ـ أن تعمل منظمة اليونسكو بالإشتراك مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم على التوسع فى إنشاء وتوفير شبكات المعلومات وإيجاد الوسائل الكفيلة بنهوض تلك الشبكات بالأعباء الملقاة على عاتقها .

١٠ـأن تواصل منظمة اليونسكو والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم إعداد البحوث فى شئون الإعلام وخاصة ما يتعلق منها ببنوك المعلومات وشئون التوثيق والمكتبات ، مع الإهتمام بتزويد الدول العربية بتلك البحوث وبالمعدات والأجهزة اللازمة للنهوض بعمليات نشر المعلومات والتوثيق .

١١ـأن تعمل منظمة اليونسكو والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم على مساعدة الدول العربية على اتباع قواعد ونظم النشر وتبادل المطبوعات بالطرق السليمة البسيطة السريعة وذلك بتقديم الإرشادات والمشاورات إلى جانب وضع الأدلة اللازمة لذلك .

مداخل أسماء الأشخاص في فهارس المكتبات العربيّة

إعداد:
فوزي خليل الخطيب
مكتبة جامعة اليرموك - اربد - الأردن

أهمية الدراسة :

تكمن أهمية مداخل أسماء الأشخاص فى أن الغالبية العظمى من الأعمال يكون مدخلها بأسماء الأشخاص ، ففى دراسة ميدانية أجريتها فى فهارس بعض المكتبات الجامعية وصلت إلى النتائج التالية :

١٩٪ من المداخل تحت اسماء مؤلفين أجانب

٥ ٪ من المداخل تحت اسماء هيئات وباسم الدول

٣ ٪ من المداخل تحت عناوين الكتب

ومعنى ذلك أن ٧٣٪ من الأعمال تدخل بأسماء أشخاص عربية ، وفى هذا دليل واضح على أهمية مداخل أسماء الأشخاص .

وتشكل أسماء الأشخاص قطاعًا لا بأس به فى فهرس الموضوع فى حقل الأدب والتاريخ ، عندما يكون الشخص موضوع الدراسة هو رأس الموضوع .

وفى المداخل الإضافية التى تعد للمؤلفين فى التأليف الأولى ، وللأشخاص المشاركين

فى التأليف الثانوى كالمترجمين ، الشارحين ، المحققين ، الرسامين ، المشرفين ، المحررين ، والمصححين ومن إليهم .

وعليه فإن تحديد الشكل الذى يجب أن يعتمد كمدخل لإسم الشخص ، وتوحيد هذا الشكل فى جميع المداخل فى الفهارس أمر ضرورى وبالغ الأهمية ، إذا ما أردنا كفاءة الأداء ودقة العمل وتسهيل مهمة الباحث والقارئ .

ويواجه المكتبيون العرب ولا سيما المفهرسون منهم ، صعوبات جمة ومشكلات صعبه فى اختيار شكل مدخل الإسم العربى ، وأن نظرة فاحصة فى فهارس المكتبات العربية تؤيد صحة ما قلته ، بل أن فهرس المكتبة الواحدة فيه تعدد لأشكال مدخل اسم الشخص الواحد . وأرى لزامًا على فى هذا المقام أن أضرب مثلاً من فهارس إحدى المكتبات الجامعية ، يجسم صورة الإختلاف :

فى أعمال المؤلف محمد باقر الصدر ، يظهر اسمه بثلاث أشكال :

محمد باقر الصدر

محمد باقر الصدر الموسوى

محمد باقر الصدر الموسوى الحسينى

وترتب على حالات اختلاف الأشكال التى يظهر بها الإسم ، ان اختلفت أشكال المدخل ، ولكن بصورة أوسع ، فقد عاينت المداخل التالية لنفس إسم الشخص .

محمد باقر الصدر

باقر الصدر ، محمد

الصدر ، محمد باقر

الموسوى ، محمد باقر الصدر

الحسينى ، محمد باقر الصدر الموسوى

ومعنى ذلك أن الأشكال الثلاثة لاسم المؤلف فى أعماله ، نتج عنها خمسة أشكال فى فهرس المكتبة الواحدة . فكيف يكون الحال لو أجريت دراسة ميدانية فى عدة مكتبات ؟

واذا كان الأمر كذلك فى مكتبة جامعية يفترض فيها كفاءة المفهرسين ، فما هو الحال فى المكتبات العامة والمكتبات المدرسية ؟

هذا وسأعرض بعض المشكلات فى المكان المناسب من هذه الدراسة ؛ والتى حصرت بعضها نتيجة عملى بهذه المهنة منذ سنوات طويلة .

تحليل المشكلة

قبل تحديد عناصر المشكلة ، وبيان حجمها لابد من معرفة الأسباب التي أدت إليها ، وساهمت فى شدتها واتساعها ، ويمكن حصر أهم أسبابها فيما يلى :

١ ــ الترجمة الحرفية لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ، دون فهم طبيعة اسم الشخص العربى ، خاصة على يد الدارسين فى الغرب والذين هم قادة المكتبات فى عالمنا العربى .

٢ ــ الإعتماد على شكل المدخل فى الفهرس الوطنى الموحد The National Union Catalog الذى تصدره مكتبة الكونغرس ، ونقله دونما وعى أو تحليل .

٣ ــ عدم التنسيق بين المكتبات العربية ، لبحث هذه المشكلة ؛ كما أن المؤتمرات والندوات التى عقدها المكتبيون العرب لم تتوصل لقرارات فعالة بشأن مشكلة أسماء الأشخاص . وقد اقترح فى بعض المؤتمرات ادخال الأسماء بالإسم الشخصى .

٤ ــ عدم وجود دراسة علمية ميدانية جادة لهذه المشكلة ، وما صدر من كتابات عن هذه القضية كانت كلها سطحية مرتجلة .

٥ ــ الفصل التعسفى بين شكل الأسماء القديمة والأسماء الحديثة ، فقد ذهب بعض المكتبيين من الرعيل الأول إلى التفريق بين اسماء الأشخاص قبل سنة ١٨٠٠م ــ ١٢١٥هـ وبين أسماء الأشخاص بعد هذا التاريخ ، وسار على نهجهم كثير من المكتبيين فجانبهم جميعهم الصواب .

هذه بنظرى أهم الأسباب التى أدت إلى تفاقم المشكلة ، وعدم وجود حل فعال لها . أما المظاهر أو الأشكال التى يمكن أن نجدها فى مداخل أسماء الأشخاص ، والتى يمكن ربط بعضها بأسباب وجودها ، فيمكن أن نعرض أهمها على النحو التالى :

١ ــ هناك مداخل أسماء أشخاص فى فهارس المكتبات العربية ، مفككة اللغة ، أو غير موضوعية ، وبعضها يفصل جزأى الإسم المركب الواحد ، ومن أمثلتها :

ناصر ، جمال عبد الـ ...

ضيف ، شوقى

شوقى ، أحمد

وواضح أن المداخل الصحيحة ، يمكن أن تكون كما يلى :

جمال عبد الناصر

شوقى ضيف

أحمد شوقى (وهو اسم مركب مثل محمد على) .

وهذا التخبط فى اختيار مداخل الأسماء يرجع إلى الإعتماد الكلى على الترجمة الحرفية من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ، ومن الفهرس الوطنى الموحد N.U.C. .

٢ ـ تعدد أشكال مدخل اسم الشخص الواحد ، وقد أوردت مثلاً لذلك فى محمد باقر الصدر ؛ ولكن التعدد غالبًا ما يظهر على وجهين هما العنصر الأول من الإسم ، والعنصر الأخير منه مثل :

محمد أحمد جاد المولى ، والشكل الثانى : جاد المولى ، محمد أحمد

حمدى مصطفى حرب ، والشكل الثانى : حرب ، حمدى مصطفى

فالشكل الأول على اعتبار أن العنصر الأخير اسم شخص ، والشكل الثانى على اعتبار أن العنصر الأخير اسم عائلة ، والحقيقة أن تحديد طبيعة العنصر الأخير مشكلة تبحث عن حل ، وهى ناجمة عن عدم التنسيق بين المكتبات العربية ، وعدم وجود دراسة موضوعية ميدانية ، أو قوائم ببليوغرافية شاملة يحدد فيها شكل المدخل .

٣ ـ هناك بعض الأسماء التى توحى من الناحية الشكلية أنها تنسب لشئ ، وذلك لانتهائها بياء النسبة ؛ ولكنها فى حقيقتها اسم شخص عادى ؛ وأكثر هذه الأسماء منتشرة فى مصر وتثير لبسًا عند المفهرسين خارج مصر . ومن أمثلة ذلك :

محمد الهادى عفيفى ، وتظهر كمدخل : عفيفى ، محمد الهادى

وعلى شاكلها : علوى ، سعودى ، حنفى ، بيومى ... الخ .

٤ ـ هنالك بعض الأسماء التى تنتهى بأكثر من عنصر شهرة ، والمشكلة تكمن فى تحديد العنصر الذى يمكن اعتماده كمدخل ، ومن أمثلة ذلك : أبو عبد الله محمد بن أحمد القرطبى الأنصارى الأندلسى ، فهل عنصر الشهرة القرطبى أم الأنصارى أم الأندلسى أم أبو عبد الله ؟

ومن الطبيعى أن تتعدد أشكال المدخل من مكتبة لأخرى بل ومن فهرس لآخر داخل المكتبة الواحدة .

٥ ـ مشكلة التفريق بين اسم الشخص القديم واسم الشخص الحديث ، وهنالك قاعدة فجة وضعها بين المكتبيين فحواها أن الأسماء القديمة (قبل ١٨٠٠م) تدخل بعنصر الشهرة ، وأن الأسماء الحديثة (بعد ١٨٠٠م) تدخل بالعنصر الأول .

وهذه القاعدة تتضمن التفريق بين الإسم القديم والإسم الحديث وهو تفريق لا يستند إلى حجة ولا يقوم عليه دليل ، وكل ما عمله أصحاب هذا الرأى هو أنهم أخذوا بحرفية قواعد المدخل من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية دونما تأمل أو تحليل .

وأول من خالفهم فى رأيهم هو الدكتور سعد الهجرسى الذى اختار مدخل اسمه تحت : الهجرسى ، سعد محمد .

ولكى أهدم قاعدة التفريق بين الإسم العربى القديم والإسم العربى الحديث من أساسها ، لابد من وقفة متأنية أتناول فيها طبيعة «علم الشخص» بشئ من التحليل .

اذا رجعنا إلى كتب قواعد اللغة العربية قديمها وحديثها ، فاننا نجد أن العلم يقسم بعدة طرق :

أولاً : يقسم العلم بصورة عامة إلى :

١ ـ علم الشخص : وهو مادل على تعيين مسماه تعينًا مطلقًا مثل : على ، سمير ، مريم ، عائشة .

٢ ـ علم الجنس : وهو ما وضع للصورة الخيالية فى داخل العقل . مثل : أبو الحارث للأسد ، وأبو جعده وذؤاله للذئب والأخطل للقط .

ثانيًا : يقسم العلم باعتبار لفظه إلى :

١ ـ علم مفرد مثل : إبراهيم ، حمزه ، سعاد ، فاطمة .

٢ ـ علم مركب : وهو ثلاثة أقسام .

(أ) المركب الإضافى مثل : عبد الله ، شيخ الربوة ، سيد الأهل

(ب) المركب الإسنادى مثل : تأبط شرًا ، جاد المولى ...

(جـ) المركب المزجى مثل : معدى كرب ، سيبوية ، الخازندار .

ثالثًا : يقسم العلم باعتبار إحالته إلى .

١ ـ مرتجل : وهو ما وضع من أول أمره علمًا مثل : عدنان ، ميسون .

٢ ـ منقول : وهو ما استعمل لفرد فى نوع ثم صار علمًا لفرد فى نوع آخر مثل : آسيا (القارة) . وآسيا (امرأة) ، ويقسم العلم المنقول إلى :

(أ) منقول من معنى خالص مثل : سعود . سعود . بركة .

(ب) منقول من اسم عين مثل : غزال . تفاحة . زهرة .

(جـ) منقول من اسم مشتق مثل : مصباح ، شريفة ...

(د) منقول من الفعل الماضى مثل : شمر . جاد ، صفا .

(هـ) منقول من الفعل المضارع مثل : يزيد . يحيى .

(و) منقول من فعل الأمر مثل : سامر ، سالم

رابعًا : يقسم العلم باعتبار دلالته على معنى زائد على العلمية أو عدم دلالته إلى :

١ ـ الاسم : وهو ما دل على ذات معينة مشخصة دون زيادة غرض آخر مثل : سعيد ، بثينة ، مريم

٢ ـ اللقب : وهو مادل على ذات معينة مشخصة . مع الإشعار بمدح أو ذم إشعارًا صريحًا مثل : الأمين . الرشيد . المنصور للمدح . والسفاح والأحوص والأخرس للذم .

٣ ـ الكنية : وهو ما صدر بأب أو بأم مثل : أبو فراس . أم هانىء . وزاد الفخر الرازى ابن . وبنت مثل : ابن الدمينة . بنت طريف . وزاد بعضهم أخ . اخت . عم ، عمه . خال . خاله .

٤ ـ ما يبدأ بذى وذات مثل : ذو الأصبع العدوانى . ذات النطاقين .

٥ ـ النسبة : وهو إلحاق ياء مشددة وكسر ما قبلها إلى الاسم . وتنقسم إلى

(أ) النسبة إلى شخص مثل : الهاشمى ، القاسمى .

(ب) النسبة إلى بلد مثل : العراقى . المصرى . الأندلسى .

(جـ) النسبة إلى مدينة مثل : البعلبكى . السيوطى . الدمشقى .

(د) النسبة إلى قرية مثل : الأذرعى . الغزالى . التطاوى .

(ه) النسبة إلى صنعه مثل : الزجاجى . الجواهرى .

(و) النسبة إلى مذهب مثل : الحنفى . المالكى . الزيدى .

(ز) النسبة إلى علم مثل : النحوى ، اللغوى .

(ح) النسبة إلى قبيلة مثل : التغلبى ، القرشى .

ولست هنا بصدد حصر جميع الأشكال التى تأتى عليها النسبة ، وإنما قصدت إيراد بعض الحالات على سبيل المثال ، ولعلها أكثرها استخدامًا .

خامسًا : حالات أخرى يأتى عليها اسم الشخص :

١ ـ الخطاب : وهو ما تصدر بلفظ مضاف إلى كلمة الدين مثل : شهاب الدين ، نور الدين ، شمس الدين .

٢ ـ ما يدل على صنعة أو مهنة ، مثل : الصواف ، الزجاج ، القراء ، القطان ، الحداد ، النجار ...

٣ ـ ما تضاف فيه كلمة ابن إلى الكنية أو إلى كلمة أخرى ، مثل : ابن أبى الحديد ، ابن أبى ربيعة ، ابن تيمية ، ابن قيم الجوزية .

هذه أغلب الحالات التى يجئ عليها اسم الشخص ، وما يهمنا فى هذا المقام هو تقديم الدليل على عدم اختلاف شكل الإسم بين القديم والحديث ، وذلك لنقض رأى المكتبيين الذين خلقوا مثل هذا التفريق ، واكتفى بتقديم الأمثلة التالية التى تكون دليلاً على ما ذهبت إليه :

(أ) يستخدم العلم المفرد حديثًا كما استخدم قديمًا مثل :

على محمود طـه

على بن أبى طالـب

(ب) يستخدم العلم المركب حديثًا كما استخدم قديمًا مثل :

سيد الأهل

شيخ الربوة

(جـ) يستخدم اللقب حديثًا كما استخدم قديمًا مثل :

الأحوص

الأخرس

(د) تستخدم الكنية حديثًا كما استخدمت قديمًا مثل :

أبو حنيفة

أبو زهرة

(هـ) تستخدم الصنعة حديثًا كما استخدمت قديمًا مثل :

الجلاد ، فيليب بن يوسف (ت ١٣٢٢هـ)

الجلاد ، أحمد بن موسى (ت ٧٩٢هـ)

(و) تستخدم النسبة حديثًا كما استخدمت قديمًا مثل :

أبو مدين ، شعيب بن الحسن (ت ٥٩٤هـ)

أبو مدين ، هوارى (١٩٣٥ ـ ١٩٧٨)

والأمثلة السابقة وهى غيض من فيض ، تدل دلاله على أن التفريق الزمنى للأسماء قضية باطلة من أساسها .

قواعد عامة لإختيار المدخل

بعد معرفة أهمية الدراسة لمداخل أسماء الأشخاص ، وبعد عرض وتحليل المشكلة ، فلا بد من وضع قواعد تحكم هذه المداخل وتحدد عنصر المدخل ، وكيفية ترتيب العناصر المكونة للاسم ، ولست أدعى هنا أن هذه القواعد شاملة لكل الحالات ، لكنني حاولت مسح جميع القضايا التى صادفناها بعد سنوات طويلة من العمل فى الفهرسة ، ورغم أنها قد لا تروق للمكتبيين ذوى الثقافات الغربية ، إلا أنها تعبير صادق عن طبيعة الإسم العربى ، وفيما يلى أهم القواعد التى تحكم هذه المسألة :

١ ـ يدخل اسم الشخص ـ كمبدأ عام ـ قديمًا كان أم حديثًا ، بالجزء الذى يشتهر به الاسم ، سواء كان علمًا مفردًا أو مركبًا ، أو لقبًا أو كنية أو صنعة أو نسبة أو أى صيغة أخرى :

محمد فريد وجدى

عبد الله أمين

الأخرس ، محمود

أبو فراس الحمدانى ، الحارث بن سعيد ، ٣٢٠ ـ ٣٥٧هـ .

القطان ، إبراهيم

الصعيدى ، عبد المتعال

٢ ـ يدخل الإسم الذى ينتهى بكلمة لا تصلح كاسم علم الشخص تحت هذه الكلمة ، مثل القط ، الغول ، الضبع ، عصفور ، زيتون ...الخ

القط ، عبد القادر

الغول ، محمود

الضبع ، وديع .

عصفور ، جابر أحمد

حوى ، سعيد

لاوند ، رمضان

قلادة ، فؤاد سليمان

شوشة ، فاروق

٣ ـ يدخل الإسم الذى ينتهى بكلمة أو عبارة تدل على المهنة أو الصنعة ، أو كانت هذه الكلمة أو العبارة جزءًا من الإسم تحت هذا الجزء .

الجواهرى ، أحمد بن الحسن ، ١٠٩٦ ـ ١١٨٢هـ .

الحداد ، أحمد بن حسن ، ١١٢٧ ـ ١٢٠٤هـ .

الصباغ ، ممدوح

الخشاب ، مصطفى

الخياط ، عبد العزيز

الزجاج ، أبو اسحاق ابراهيم بن السرى ٢٤١٠ ـ ٣١١هـ .

الخطيب . عبد الكريم

الخطيب الإسكافى . أبو عبد الله محمد بن عبد الله ... ـ ٤٢٠هـ .

الخطيب البغدادى ، أبو بكر أحمد بن على ، ٣٩٢ـ ٤٦٣هـ .

٤ ـ يدخل الإسم الذى ينتهى بكلمة تدل على الجمع ، تحت هذه الكلمة ، إلا إذا كانت إسم علم لشخص مثل بركات .

أرشيدات . شفيق

الروابدة . عبد الرؤوف

الغوانمة . يوسف درويش

المناصرة ، عز الدين

جرادات . ابراهيم

محادين ، خالد

النسور ، عبد الله

٥ ـ يدخل الإسم الذى ينتهى بما يدل على النسبة ، تحت كلمة النسبة ، اذا لم يكن هنالك عنصر فى الإسم أشهر منها :

الألبانى ، محمد ناصر الدين

الشاوى ، كامل

التميمى . رفيق

الحوفى . أحمد محمد

المالكى . محمد على بن الحسين

الترمذى ، أبو عيسى محمد بن عيسى

القرضاوى ، يوسف

الكتانى ، أبو محمد عبد العزيز بن أحمد ،... ـ ٤٦٦هـ .

٦ ـ يدخل الإسم الذى يتضمن الكنية وما فى حكمها ، بالكنية إذ لم يكن هنالك عنصر شهرة آخر . ويلحق بالكنية ما صدر بكلمة ابن ، ابنه . بنت وسائر الكلمات الدالة على القرابة أخ . أخت

أبو تمام . حبيب بن أوس الطائى ، ١٨٨ ـ ٢٣١هـ .

أبو زهرة . محمد

أم سلمه . أسماء بنت يزيد ، . . ـ ٣٠٠هـ .

أم عمار . سمية بنت خياط . .... ـ ٧ق هـ

ابن ذكوان . أبو عمرو عبد الله بن أحمد القرشى ، ١٧٣ ـ ٢٤٢هـ .

ابن المقفع . عبد الله ١٠٦٠ ـ ١٤٢هـ .

ابن أبى السعود . محمد بن صالح السباعى . .. ـ ١٢٦٨هـ .

بنت الجبقيز . أم الفضل كريمة ست عبد الوهاب ... ـ ٦٤١هـ .

٧ ـ يلحق بالكنية الصور الأخرى المحورة عن أبى ، ابن ... الخ مثل أبا ، بو ـ ب ، با ، بنى ، وما فى حكمها ، ويدخل الإسم تحت هذه الصورة .

أبا الخيل ، محمد بن عبد الله

أباديـر ، عايـده

بو الأعراس ، الحبيب (أصلها أبو الأعراس)

بو جمعة ، سويلمى

بو رقيبة ، الحبيب (أصلها أبو رقيبه)

بلقاسم ، مولود قاسم (أصلها أبو القاسم)

با جوده ، حسن محمد

با شميل ، محمد أحمد

بنى صدر ، أبو الحسن

بنى هانى ، عطية

٨ ـ يدخل الإسم الذى عرف بلقب معين واشتهر به ، تحت هذا اللقب ، ومن الألقاب : الأحوص ، الأخرس ، الأعرج ، الجاحظ ، السفاح ، الأمين ...الخ .

الأحوص ، عبد الله بن محمد الأنصارى ، ... ـ ١٠٥هـ .

الأخرس ، محمود

الأعرج ، الحسن بن محمد الخرسانى ، ... ـ ٧٢٨هـ

الجاحظ ، أبو عثمان عمرو بن بحر ، ١٦٣ ـ ٢٥٥هـ .

السفاح ، أبو العباس عبد الله بن محمد ، ١٠٤ ـ ١٣٦هـ .

المنصور ، أبو جعفر عبد الله بن محمد ، ٩٥ ـ ١٥٨هـ .

الأطرش ، فؤاد

٩ ـ تدخل الأسماء التى تنتهى بأصول تركية تلحق أحد اجزائها بهذة الأصول ، مثل «جى» وتعنى المهنة ، الصنعة ، أو «لى» وتعنى النسبة .

الشكرجى ، محمود

التونجى ، محمد

الشوربجى ، على

الخربوطلى ، على حسنى

المرعشلى نديم

١٠ ـ تدخل الأسماء التى تتضمن كلمة تدل على لقب تشريف لمركز وظيفى أو لمهنة معينة ، تحت هذا اللقب اذا عرف به الاسم ، وأغلب هذه الألقاب من أصل تركيه مثل : الأسطى ، الأغا ، الأفندى ، البيرقدار ، الدويدار ، الدفتردار ...الخ

الأسطى ، محمد

الأغا ، نبيل خالد

الأفندى ، عبد الله بن عيسى الأصفهانى ، ... ـ ١١٣٠هـ .

البيرقدار ، على

الخازندار ، ابراهيم

الدويدار ، أحمد سعيد

الدفتردار ، هاشم

١١ ــ تدخل الأسماء التى تنتهى باللفظ «آل» والذى يدل على الإضافة إلى البيت أو قبيله أو شخص تحت هذا اللفظ ، وآل قد تعنى أهل ، فآل النبى هم أهله وذويه .

آل ناصر الدين ، أمين

آل جعفر ، مساعد مسلم

آل الشيخ ، عبدالرحمن بن حسن

آل الفقيه ، محمد جواد

ويجب أن نلاحظ أن لفظ «آل» تختلف عن آل التعريف التى يمكن إسقاطها دون الإخلال بالمعنى ، إلا اذا كانت أصليه .

١٢ ــ يدخل إسم الشخص الذى عرف بإسم مستعار ، واشتهر بهذا الإسم المستعار ، أما اذا كان الإسم الحقيقى أكثر شهرة فيدخل بالإسم الحقيقى . ويعامل الإسم المستعار معاملة عنصر الشهرة فى الأسماء التى تدخل بالنسبة أو باللقب أو ما شابه ، وفى حالة الشك يدخل بالإسم المستعار .

البدوى الملثم . يعقوب العودات

أدونيس . على أحمد سعيد

باحثة البادية ، ملك بنت حفنى ، ١٣٠٤ ــ ١٣٣٧هـ .

أما بنت الشاطئ فإنها تدخل تحت : عائشة عبد الرحمن ، وكذلك فإن عرار يدخل تحت : التل ، مصطفى وهبى .

١٣ ــ فى حالة الشك أن أحد العناصر فى الإسم قد يكون عنصر شهرة وقد يكون اسمًا حقيقيًا لشخص . يدخل الإسم كما هو وارد فى صفحة العنوان أى كما لو كان اسم شخص حقيقى .

محمد الصاوى عفيفى	وليس عفيفى محمد الصاوى
أحمد شوقى	وليس شوقى ، أحمد
شوقى ضيف	وليس ضيف ، شوقى
يوسف خليف	وليس خليف ، يوسف
محمد زغلول سلام	وليس سلام ، محمد زغلول
محمود أحمد السيد	وليس السيد ، محمود أحمد
محمود درويش	وليس درويش ، محمود
حسين على محفوظ	وليس محفوظ . حسين على
محمد عاطف غيث	وليس غيث . محمد عاطف

١٤ ــ يدخل الإسم الذى يظهر كاملاً حينًا . وتعروف استهلالية حينًا آخر بالصورة الكاملة . أما

الإسم الذى يظهر دائماً بحروف استهلالية فيدخل بهذه الحروف ، ويتبع بالأسم الحقيقى اذا كان معروفاً .

محمد عباس وليس م.ع

على لبيب وليس ع.ل

م.ع (محمد عبد الله)

الشوارلى ، محمد حلمى وليس الشوارلى ،م.ح

هذه أهم قواعد اختيار المدخل ، أما ما يضاف للمدخل ، وكيفية ترتيب عناصره ، والإحالات اللازمه فسأعالجها فى المبحث التالى .

ترتيب عناصر المدخل . الإضافات . الإحالات

بعد وضع القواعد العامة التى تحدد عنصر المدخل لأسماء الأشخاص ، لابد من وضع أسس لترتيب بقية أجزاء الإسم بعد رأس هذا المدخل ، وقد تضمنت قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية بعض هذه القواعد . واسترشاداً ببعضها ووفقاً للمارسات المكتبية ، وتحقيقاً لأغراض الفهرسة ، يمكن وضع القواعد التالية لتنظم العمل وتوحيد أجزائه :

١ ــ بعد رأس المدخل ، ترتب العناصر الأخرى من الإسم ، بحيث تبدأ بإسم الخطاب وهو ما أضيف لكلمة الدين ، ثم اللقب ، ثم إسم الشخص ، فإسم أبيه ، ثم العناصر الأخرى ... أمثلة :

ابن تيمية ، تقى الدين أبو العباس أحمد بن عبد الحليم . ٦٦١ ــ ٧٢٨هـ .

ابن جماعة ، بدر الدين أبو عبد الله محمد بن إبراهيم . ٦٣٩ ــ ٧٣٣هـ .

وفى حالة الأسماء التى لا تتضمن عنصر الخطاب ، يذكر اللقب إن وجد . وإلا ذكر إسم الشخص وإسم أبيه .

ابن القيسرانى ، أبو بكر عبد الله بن محمد ، ٦٢٣ ــ ٧٠٣

أبو عاشور ، محمد الطاهر

ابن المقفع ، أبو عثمان عمرو بن بحر .

٢ ــ اذا كان للإسم أكثر من نسبة ، وحدد عنصر المدخل بإحداها تضاف النسبة الأخرى . اذا كانت مهمة لتمييز الاسم .

العبادى ، أبو عاصم محمد بن أحمد الهروى ، ٣٧٥ ــ ٤٥٨هـ .

الدولابى ، أبو بشر محمد بن أحمد الأنصارى ، ٢٢٤ ــ ٣١٠هـ .

المنهاجى ، شمس الدين محمد أحمد السيوطى .

٣ـ في حالة نسبة اسم الشخص الواحد لثلاثة أو أربعة أشياء . يذكر أهم نسبة ويهمل ما عداها . أما اذا كان رأس المدخل نسبة . فيضاف أهم نسبة فى آخر الاسم ، أمثلة :

■ مسعود بن أحمد بن مسعود بن زيد الحارثى سعد الدين العراقى المصرى .
المدخل : الحارثى ، سعد الدين مسعود بن أحمد العراقى . ٦٥٢ ـ ٧١١هـ .

■ موسى بن يوسف بن أحمد الأيوبى الأنصارى النعمانى الشافعى أبو أيوب شرف الدين .
المدخل : الأيوبى ، شرف الدين أبو أيوب موسى بن يوسف الأنصارى ، ٩٤٦ـ ١٠٠٠هـ .

٤ـ اذا لم يستطع المفهرس معرفة أهم نسبة فى الإسم بعد الرجوع إلى كتب التراجم والبيليوغرافيات الرسمية ، يعتمد أول نسبة ترد فى الإسم.

■ مصطفى بن محمد رحمة الله أبو البركات الرحمتى الأيوبى الأنصارى
المدخل : الرحمتى ، أبو البركات مصطفى بن محمد الأيوبى ، ١١٣٥ـ ١٢٠٥هـ .

■ منصور بن محمد بن علد الجبار بن أحمد المروزى السمعانى التميمى الحنفى .
المدخل : السمعانى ، أبو المظفر منصور بن محمد المروزى ، ٤٢٦ ـ ٤٨٩هـ .

٥ـ كمبدأ عام تعتبر النسبة إلى قبيلة أهم من النسبة إلى مدينة ، والنسبة إلى المدينة أهم من النسبة إلى القطر أو البلد ، وأضعف أنواع النسبة هى النسبة إلى المذهب ، إلا اذا عرف الشخص واشتهر بنسبة معينة .

الإضـــافات :

توخيا للإكتمال . ومنعًا للإلتباس ، يفضل إضافة بينات معينة للمدخل ، تميز الإسم عن غيره ، وللدقة فى تحديد هذا الاسم . وأهم ما يضاف للمدخل ما يلى :

١ ـ يضاف للملوك ورؤساء الدول ، عبارة تعريف بمراكزهم والدولة التى يحكمونها ، وتواريخ ولايتهم . أمثله :

الحسين بن طلال ، ملك الأردن ،١٩٥٢

جمال عبد الناصر . رئيس جمهورية مصر ، ١٩٥٢ ـ ١٩٧٠ .

٢ ـ يضاف لأسماء الأشخاص كلمة تدل على صفتهم تميزًا لهم عن غيرهم من الاسماء التى تشترك معهم فى عناصر الاسم :

محمد حسين . الطبيب

محمد حسين . الأديب

عمر بن عبد العزيز . الخليفة

جريجورى الأول ، البابا

٣ ـ يضاف تواريخ الميلاد والوفاة لأسماء الأشخاص بالتواريخ الهجرية أو الميلادية

ابن منقذ ، مرهف بن أسامة الكنانى ، ٥٢٠ ـ ٦١٣هـ

أحمـد شوقى ، ١٨٦٨ ـ ١٩٣٢م .

محمد على حسين ، ١٨٣٧ ـ ١٨٩٨م .

٤ ـ يضاف الرقم فى حالة تشابه الأسماء المتعاقبين زمنيًا للتمييز بينهم .

فيصل الأول ، ملك العراق ، ١٩٢١ ـ ١٩٣٣م .

فيصل الثانى ، ملك العراق ، ١٩٣٥ ـ ١٩٥٨م .

الإحـــالات :

فى حالة الأسماء التى تطلب عادة تحت أكثر من شكل . أو التى يعرفها القراء بأكثر من شكل ، لابد من إعداد بطاقة إحالة من الشكل غير المستعمل إلى الشكل المستعمل بالفهرس :

أبو الطيب المتنبى

انظر

المتنبى

عرار

انظر

التل ، مصطفى وهبى .

تعتبر الإحالات فى مداخل الأسماء مهمة جدًا ، فبدونها يضل كثير من القراء طريقهم إلى إسم الشخص ، ويمكن تسجيل بعض الملاحظات العامة التالية على الإحالات :

١ ـ التقليل قد الإمكان من الإحالات حتى لا تطغى على المداخل المقننة فى الفهرس .

٢ ـ أن يكون الشكل المحال منه مما يحتمل أن يبحث عنه القراء عادة ، وهنا لابد من فهم بيئة المكتبة وطبيعة جمهورها .

٣ ـ أن لا تتعدد إحالات اسم الشخص الواحد ، إلا فى حالات الضرورة القصوى .

٤ ـ تعد دائمًا إحالة من الإسم الحقيقى إلى الإسم المستعار الذى حدد كمدخل ، أو من الإسم الحقيقى الذى حدد كمدخل .

العودات ، يعقوب	عرار
أنظر	أنظر
البدوى الملثم	التل مصطفى وهبى

المصـــادر والحـــواشى :

١ - فهارس مكتبة جامعة اليرموك .

٢ - Anglo-American Cataloging rules. - 2nd ed. - Chicago: American Library Association pp 316' 393.

٣ - الندوة الأولى لأمناء ومديرى المكتبات بالجامعات العربية ، بغداد ١٩٧٢ . ص ١٧٩ - ١٨٨ .

٤ - The National Union Catalog..

٥ - الشنيطى ، محمود والمهدى ، محمد . قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٣ . - ص ٢٣ .

٦ - ابن يعيش ، موفق الدين أبو البقاء يعيس بن على . شرح المفصل . - مج ١ : ص ٢٧ - ٤١ .

٧ - يمكن تحديد عنصر الشهرة فى الاسم بالرجوع إلى :

(أ) كتب التراجم العربية مثل : تاريخ بغداد ، الفهرست لابن النديم ، معجم الادباء ، وفيات الأعيان ، الكرام البرونى الثالث بعد العشرة ، طبقات فحول الشعراء ، كشف الظنون ، شذرات الذهب ، نفخ الطيب ... الخ .

(ب) البيليوغرافيات الوطنية مثل :
نشرة الايداع الشهرى بدار الكتب والوثائق القومية بمصر ، البيليوغرافيا الوطنية الأردنية ، البيليوغرافيا الوطنية العراقية ... الخ .

نافذة العرض

كتابان فى التصنيف

محمد أمين البنهاوى - التصنيف العملى للمكتبات
ط ٢ - جدة، دار الشروق، ١٩٨٢ - ١٥٨ص
ناصر محمد السويدان - التصنيف فى المكتبات العربية
الرياض، دار المريخ، ١٩٨٢ - ١٧٢ ص

الفهرسة والتصنيف من الأعمدة الرئيسية فى مجال المكتبات والمعلومات سواء على المستوى النظرى الأكاديمى أو المستوى المهنى التطبيقى. وقد حظيت الفهرسة الوصفية بالذات بانتاج عربى غزير نسبيًا تميز بالتنوع من حيث المستوى العلمى، والكتاب وطريقة النشر ما بين كتاب ومقال وبحث طائر فى مؤتمر؛ كما حظيت الفهرسة الوصفية بعدد لا بأس به من الرسائل الجامعية التى أجازتها جامعة القاهرة.

إلا أن التصنيف رغم خطورته وأهميته لم يحظ بنفس القدر من الإهتمام العربى فالإنتاج الفكرى فيه بالعربية نادر والمؤلفون يعدون على أصابع اليد الواحدة فهم لا يتجاوزون أربعة أشخاص منهم إثنان متخصصان فالدكتور عبد الوهاب عبد السلام أبو النور قد نال درجة الدكتوراه عن رسالته فى تصنيف علوم الدين الإسلامى والدكتور محمد عبده صيام قد نال درجة الدكتوراه عن رسالته فى تصنيف التأمين وهناك مؤلفان آخران كتبا فى التصنيف حبًا وهواية فيه وهما الدكتور محمد أمين البنهاوى والأستاذ ناصر محمد السويدان اللذين نستعرض كتابيهما على هذه الصفحات لإتحادهما فى الموضوع واتحاد الهدف وتعاصر النشر. وسوف نشير إلى كتاب الدكتور البنهاوى من حين إلى آخر بعبارة الكتاب الأول وإلى كتاب الأستاذ السويدان بعبارة الكتاب الثانى ما لم ينص صراحة على أيهما وذلك

دفعا للملل والرتابة فى العرض . ولأن هذا العرض من جهة ثانية هو عرض مقارن بين الكتابين فى مواضع كثيرة . فالدكتور البنهاوى قد حدد مجالاً لكتابه نظامًا واحدًا من أنظمة التصنيف العالمية وهو تصنيف ديوى العشرى ، بينما الأستاذ السويدان قد حدد مجالاً لكتابه عددًا من أنظمة التصنيف العالمية يدل عليها العنوان الفرعى للكتاب «دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف العالمية ومدى صلاحيتها لتصنيف العلوم العربية الأسلامية» .

والكتاب الأول لارتباطه بنظام واحد للتصنيف ، جاءت طبعته الأولى خاصة بالطبعة الثامنة عشرة والطبعة الحالية مرتبطة بالطبعة التاسعة عشرة من تصنيف ديوى العشرى . ولذا جاءت المعالجة تفصيلية ومحددة ، ضاربة للأمثلة .

والكتاب الثانى لأنه يعالج سبعة تصانيف عالمية جاءت المعالجة عامة وسريعة وتتناول الخطوط العريضة فيها بالدرجة الأولى .

ينمو الكتابان ناحية عملية فالكتاب الأول فى حقيقته وجوهره هو دليل لكيفية استعمال الطبعة التاسعة عشرة فى تصنيف الكتب فى المكتبات وقد دل على ذلك عنوان الكتاب ، والكتاب الثانى إنتهى إلى هذا الهدف ولو فى جزئية صلاحية التصانيف العالمية لتصنيف العلوم العربية والإسلامية .

وقد جاء الكتاب الأول ثمرة خبرات المؤلف العملية فى المكتبات وباعه الطويل فى تدريس التصنيف فى جامعتى القاهرة والملك عبد العزيز . كما جاء الكتاب الثانى نتيجة تجارب عملية فى تصنيف الكتب العربية فى مكتبات جامعة الرياض مضافًا إليها بحث قام به المؤلف أثناء إبتعاثه فى الولايات المتحدة للحصول على درجة الماجستير .

يبدأ الكتاب الثانى – بعد المقدمة – فى فصله الأول من صفحة ١١ إلى صفحة ٢٢ بدراسة عامة عن التصنيف وأهميته فشرح ما هو التصنيف والفرق بين التصنيف الفلسفى والتصنيف العملى (ويقصد بالعملى هنا التصنيف البيليوجرافى) والصلة بينهما . وكيف تطورت أنظمة التصنيف على مر العصور ويختم هذا الفصل الختام الطبيعى وهو المواءمة بين نوع المكتبة والتصنيف الذى يصلح له .

والحقيقة التى تسود هذا الفصل هى سرعة المعالجة ورؤوس الأقلام وخاصة فيما يتعلق بالتصنيف عند العرب . وكل عنوان من عناوين هذا الفصل كان يستحق بذل مزيد من الجهد لإبراز تفاصيل أكثر ، وأعمق .

وفى الفصل الثانى يستعرض الأستاذ السويدان بضعة تصانيف عالمية هى على الترتيب : تصنيف ديوى العشرى – التصنيف العشرى العالمى – تصنيف مكتبة الكونجرس – تصنيف الكولن – التصنيف التوسعى – التصنيف البيليوجرافى – التصنيف الموضوعى . ويستغرق هذا الفصل خمسين صفحة حظى تصنيف ديوى العشرى منها بعشرين صفحة والعشرى العالمى بعشر صفحات والكونجرس بسبع صفحات وهكذا فإن ثلاثة تصانيف فقط قد استغرقت حوالى أربعة أخماس هذا الفصل مما يؤكد مرة أخرى سرعة المعالجة وعدم تجاوز المؤلف لحدود

- البحث الذى قدمه عام ١٩٧٥ أثناء دراسته للماجستير بأمريكا .

ويلتقى الكتاب الثانى مع الكتاب الأول فقط فى معالجة تصنيف ديوى العشرى ومن الظلم المقارنة بينهما لأن كتاب الدكتور البنهاوى خصص بأكمله لهذا التصنيف بينما جاء فى كتاب الأستاذ السويدان بين عدة أنظمة .

بيد أن ثمة ملامح عامة مشتركة بين الكتابين كالتعريف بشخصية ملفيل ديوى ، وتاريخ التصنيف العشرى وأصوله التى استقى منها والطبعات المختلفة التى صدرت منه ، وهى جميعًا ملامح تشير إلى المصدر الأساسى لهذه المعلومات وهى مقدمة الطبقة الثامنة عشرة من النظام .

ويواصل الكتاب الثانى مسيرته لتحقيق هدفه ليستعرض فى فصله الثالث «أوضاع التصنيف فى المكتبات العربية» . ويبدأ الفصل بكلمة موجزة عن ممارسات التصنيف فى المكتبة العربية عامة ونظرًا لأن تصنيف ديوى العشرى هو الذى شاع استخدامه فى المكتبات العربية معدلاً فقد كان على المؤلف أن يستعرض هذه التعديلات جميعًا وعددها سبعة تعديلات تتفاوت فيما بينها فى مواضع التعديل ومداه . وعكف بعد أن استعرض كل تعديل على حدة إلى نقد هذه التعديلات جميعًا وإبراز الجوانب العامة فيها . وقد خرج بنتيجة مؤداها «أن هذه الجهود العربية لم تصل إلى درجة كاملة من النجاح فى توفير نظام تصنيف حديث متكامل يناسب احتياجات المكتبات العربية فى العصر الحاضر» وأفرد المؤلف فى هذا الفصل بضعة صفحات للتنويه بتصنيف علوم الدين الإسلامى الذى وضعه الدكتور عبد الوهاب أبو النور ، ولم يقل رأيه فيه

بعد ذلك يصدمنا المؤلف بفصل من أربعة صفحات وهو الفصل الرابع ـ عن دراسات التصنيف أشار فيه المؤلف إلى ست دراسات تتعلق بالتصنيف وهذا الفصل يعتبر من نقاط الظل فى الكتاب فلا هو حصر كامل أو شبه كامل بالدراسات المتعلقة بالتصنيف ولا هو دراسة عميقة عنها ولا هو وضع فى مكانه الطبيعى من الكتاب إذ مكانه الطبيعى هو فى نهاية الفصل الأول وكان من الأفضل حذفه لأنه جاء بلا لون ولا طعم ولا رائحة ، لأنه قطع السياق المنطقى وأحال فصول الكتاب إلى جزر منفصله ومستقلة .

الفصل الخامس فى كتاب الأستاذ السويدان هو دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف اختار فى هذا الفصل الموضوعات العربية والإسلامية فى أربعة من خطط التصنيف العالمية هى : تصنيف الكولن ـ تصنيف الكونجرس ـ التصنيف العشرى العالمى ـ تصنيف ديوى العشرى ، وهو يورد الموضوع ويورد أمامه رقم التصنيف فى الخطة وإن لم يذكر فى أى من الخطط توضع شرطه أمام الموضوع تحت الخطة . وقد سجلت هذه المقارنات على شكل جداول .

وهذا الفصل فى الواقع هو المجهود العلمى الحقيقى فى الكتاب ، فقط كان يجب أن يأتى بعد الفصل الثانى إذ هو مرتبط بأنظمة التصنيف العالمية .

ويختتم المؤلف كتابه بالفصل السادس عن مستقبل التصنيف العربى فى ضوء توصيات مؤتمرى الرياض (١٩٧٣) وبغداد (١٩٧٩) .

الخاصة بالتصنيف ، وقد انتقد جانبًا من هذه التوصيات بمرارة وكان محقًا فى أغلبها ؛ ووضع هو بعض التوصيات من جانبه .

وختامًا لحديثنا عن كتاب السويدان نقول بأن النظرة الفوقية الطائرة على الكتاب تكشف عن روح السرعة والعجلة فى إعداده تدل على ذلك قراءة الكتاب كما يدل عليها وجود ثلاثة تواريخ : فتاريخ المقدمة هو ١٩٧٩ ، وتاريخ صفحة العنوان الأجنبية هو ١٩٨١ ، وتاريخ ظهر صفحة العنوان العربية هو ١٩٨٢ . كذلك يكشف عن روح السرعة والعجلة والإضطراب فى إعداد الكتاب خلو القسم الأعظم من صفحاته من الإشارات البيليوجرافية إلى المصادر التى استقيت منها المادة العلمية ، وقائمة المصادر فى نهاية الكتاب مقطوعة الصلة بالنص ؛ ومكتوبة على الآلة الكاتبة ثم صورت .

كذلك تكشف النظرة الفوقية الطائرة على الكتاب عن خلل فى ترتيب الفصول وعدم التداعى المنطقى فلا يقود الفصل إلى الذى يليه . بل هى أقرب إلى المقالات الفردية منها إلى البحث المتكامل .

ومهما يكن من أمر هذه الهنات فإن الكتاب لبنة فى صرح التصنيف طال تشييده ولما يكتمل .

نعود إلى كتاب التصنيف العملى للمكتبات للأستاذ الدكتور محمد أمين البنهاوى الذى يقع فى قسمين : القسم يندلح كتلة واحدة موزعة على عناوين رئيسية وفرعية ، ليتناول تاريخ التصنيف العشرى ويعرف بمنشئه بتفاصيل كاملة وإشارات بيليوجرافية محددة ؛ ويتحدث عن التصنيف العشرى قبل ديوى والأصول التى تأثر بها وأسلوب نشر الخطة . ثم ينصرف هذا القسم بعد ذلك إلى الحديث عن الطبعة التاسعة عشرة مدعمًا كلامه بالأرقام والبيانات وهى مخ العلم كما نقول ثم يقطع الحديث عن الطبعة ليقدمة بعض نقاط محددة عن كيفية التصنيف العملى للمطبوعات وبعدها يقدم الخلاصة الأولى والثانية لنظام التصنيف . وبذا ينتهى القسم الأول .

قسم القسم الثانى إلى عدة فصول تتمشى مع ملامح الطبعة التاسعة عشرة من النظام وقد بلغ عدد هذه الفصول سبعة أولها يعالج التقسيمات الموحدة وهى التى كانت تعرف ومازالت بين بعض المكتبيين ـ بأقسام الشكل والصورة ويجب أن نلاحظ أن الكتاب يشرح هذه التقسيمات الموحدة شرحًا يثبت وظيفتها وأهميتها ثم يقدم ترجمة لها مدعمة بالأمثلة اللازمة للتدليل على كيفية الإستخدام . ويعالج الفصل الثانى التقسيمات الزمنية وهى بطبيعة الحال جزء من التقسيمات الموحدة وتلحق بأرقام الموضوع للدلالة على الفترة التاريخية التى يغطيها الموضوع والفصل الثالث يتعلق بالتقسيمات المكانية ، ويشرح باستفاضة كيفية استخدام هذه التقسيمات مع ضرب الأمثلة . أما الفصل الرابع فينصرف إلى تقسيمات الأجناس والسلالات والجماعات العرقية . وهى كسائر التقسيمات تضاف إلى رقم الموضوع لخلق الصلة بينه وبين الجنس أو السلالة . والفصل الخامس عبارة عن قائمة الأشخاص والفئات : وهذه القائمة تمثل الأشخاص موزعين حسب خصائصهم الفسيولوجية والعقلية وحسب خصائصهم الإجتماعية والجنس والسلالة وحسب اهتماماتهم

ووظائفهم" . أما الفصل السادس فقد خصص لكيفية تصنيف اللغات ، وقائمة اللغات التى تضاف إلى الموضوعات ، أما الفصل السابع والأخير فى هذا القسم فقد انصرف إلى تصنيف الأدب وقد عولج فى هذا الفصل معالجة مستفيضة لما ينطوى عليه الأدب من صعوبات فى تصنيفه . ويختم الكتاب بقائمة المصادر العربية والأجنبية .

ويعتبر هذا الكتاب فى الواقع الوحيد فى بابه حيث أنه دليل عملى إلى كيفية استخدام تصنيف ديوى بما طرأ عليه من تعديلات ضخمة فى الطبعة الثامنة عشرة والتاسعة عشرة ؛ كانت المكتبة العربية فى مسيس الحاجة إليه .

وتكشف النظرة الفوقية على هذا الكتاب جهد كبير بذل فى إعداده وإخراجه .

دكتور شعبان عبد العزيز خليفة

قسم المكتبات والوثائق - كلية الآداب - جامعة القاهرة

محمد فتحى عبد الهادى : دراسة فى رؤوس الموضوعات العربية
ط ٢ - جدة ، دار الشروق ، ١٩٨١ - ٢١٢ ص

ربما يرجع السبب فى عدم نجاح مكتباتنا العربية فى تقديم خدماتها المكتبية بشكل جيد إلى القراء والباحثين إلى عدم وجود فهارس موضوعية ناجحة والذى يعود بدوره إلى عدم وجود تقنين شامل ومحكم لرؤوس الموضوعات العربية . وليس معنى ذلك عدم وجود فهارس موضوعية أو قوائم لرؤوس الموضوعات على الإطلاق ، ولكن الموجود منها قليل ومعظمه ضعيف البناء قام بجهود فردية اجتهادية باستثناء محاولة أو إثنتان تبدو فيهما بشائر الخير نحو الوصول إلى قائمة عربية مقننة .

وإدراكًا لأهمية وجود قائمة لرؤوس الموضوعات بالمكتبات العربية تحركت بعض الهيئات وعلى رأسها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم والتى تبنت معظم الحلقات والمؤتمرات التى عقدت فى أرجاء الوطن العربى نذكر منها :

١ ـ حلقة الدراسات الإقليمية لتطوير المكتبات فى البلاد العربية التى عقدت فى بيروت عام ١٩٥٩ .

٢ ـ حلقة الدراسات الإقليمية عن البيليوجرافيا

والتوثيق وتبادل المطبوعات التى عقدت بالقاهرة عام ١٩٦٢ .

٣ ـ حلقة التوثيق التربوى فى البلاد العربية والتى عقدت بالقاهرة أيضًا عام ١٩٦٩ .

٤ ـ الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة والتوثيق والتى عقدت فى دمشق عام ١٩٧١ .

٥ ـ مؤتمرات الإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الأول والثانى اللذان عقدا فى الرياض عام ١٩٧٣ وبغداد عام ١٩٧٧ .

وقد أوصت هذه الحلقات وتلك المؤتمرات بأهمية وجود قائمة رؤوس موضوعات عربية والعمل على إعدادها لسد احتياجات العمل الببليوجرافى العربى الموحد . كما أوصت بدعوة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بتكوين لجنة من المتخصصين لإعداد ومتابعة قائمة عربية شاملة ومقننة .

ويبدو أن المرض العربى المزمن المتمثل فى شغف إصدار القرارات والتوصيات دون متابعة تحقيقها قد إنتقل من مجال السياسة إلى مجال المكتبات ، فها هى القرارات تؤخذ والتوصيات تصدر دون متابعة ودون نتائج ملموسة تبشر بالخير بالرغم من لجنة المتابعة . وها هى المكتبات العربية فى مصر والسعودية والعراق والأردن وغيرها تعتمد على قوائم فجة أو لا يوجد لديها قوائم على الإطلاق

والكتاب الذى بين أيدينا يضع حجر الزاوية فى بناء قائمة رؤوس موضوعات عربية ويمهد الطريق لها ، حيث أنه كتاب دراسى بالدرجة الأولى يقدم لنا فى تسلسل علمى أكاديمى دراسة جادة لكل ما يتصل برؤوس الموضوعات من نظريات ومبادئ وأسس وتقانين .

فالفصل الأول يتناول تعريفًا لرؤوس الموضوعات والفهرس الموضوعى والعلاقة بين رؤوس الموضوعات والتصنيف كما يقدم ملخصًا لتاريخ رؤوس الموضوعات العربية .

ويتناول المؤلف فى الفصل الثانى نظريات رؤوس الموضوعات عند كتر وكايزر ورانجاناثان وكوتس بالإضافة إلى دراسة عن التكشيف المسلسل وأيضًا المحاولة التى قام بها الدكتور محمد أمان لإنشاء تقنين للفهرسة الموضوعية العربية .

أما الفصل الثالث فيتناول مبادئ اختيار رؤوس الموضوعات من ناحية : التخصيص المباشر ، الوحدة والثبات ، الإستخدام الشائع ، اللغة الواحدة لرؤوس الموضوعات .

وعن صياغة رؤوس الموضوعات يتناول الفصل الرابع : الكلمة الواحدة والرؤوس المركبة فضلاً عن جوانب أخرى فى الصياغة .

ويتناول الفصل الخامس تجزئ رؤوس الموضوعات بالشكل والمكان بالإضافة إلى التجزئ الزمنى والوجهى .

بينما يتناول الفصلان السادس والسابع الإحالات وبناءها وطريقة ترتيب رؤوس الموضوعات مقرنا ذلك ـ كما فى الفصول السابقة ـ بالأمثلة المستفيضة .

وفى الفصل الثامن يقدم المؤلف نموذجًا لتقنين رؤوس الموضوعات العربية وهى دراسة جيدة تضع الأسس العامة والخطوط العريضة لإنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية .

ويقدم الفصل التاسع دراسة أكاديمية وعرضًا وتحليلاً لبعض قوائم رؤوس الموضوعات العالمية والعربية مبينًا أهم صفاتها وملامحها فضلاً عن حسناتها ومساوئها .

وفى نهاية الكتاب يقدم فى الفصل العاشر الخطوات العملية لبعض جوانب الفهرسة الموضوعية وهى ارشادات مفيدة لكل مكتبى أو طالب استمدها المؤلف من خبرته العريضة فى التدريس والممارسة العملية للفهرسة الموضوعية .

والمؤلف غنى عن التعريف فهو استاذ علم المكتبات المساعد بجامعتى القاهرة والملك عبد العزيز وله مؤلفات عديدة فى الفهرسة الموضوعية بصفة خاصة وقد استلم ريادة هذا الموضوع من الدكتور محمد أمان حيث قدم لنا عام ١٩٧٥ رسالة الدكتوراة التى تناول فيها إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية فى العلوم الإجتماعية مع مسح ميدانى لتقنينها على أسس نظرية وتجريبية . ومنذ ذلك الحين - بل أقول قبل ذلك بكثير - وهو يقدم لنا دراسات جادة فى هذا الموضوع لا غنى عنها لكل دارس .

ولئن كان مشروع تقنين رؤوس الموضوعات العربية الذى قدمه المؤلف فى الفصل الثامن والإرشادات العملية للفهرسة الموضوعية أبرز حسنات الكتاب . إلا أننى كقارئ مدمن لما يكتبه المؤلف كنت أود لو تناول فى الفصل السادس إحالتا أنظر من وأنظر أيضًا من بطريقة أكثر تفصيلاً بدلاً من المرور العابر عليهما . حيث أن معظم المفهرسين لم يدركوا تمامًا الإستخدامات المختلفة لهذه الإحالات وخاصة أنها لم تستخدم فى جل القوائم العربية المتاحة الآن . كما أننى كنت أنتظر منه أن يحسم لنا المشكلة التى حيرت كثيرًا من المفهرسين وهى أى رؤوس الموضوعات التى تقسم جغرافيا وأيها ترد كتقسيم بعد أسماء الأقطار فضلاً عن التفريعات الشكلية والوجهية ، حيث لا يخفى عليه تضارب القوائم الحالية فى هذا الموضوع .

ولا يسعنى فى النهاية إلا أن ألقى الضوء على بعض المحاولات السابقة لإعداد قوائم رؤوس موضوعات عربية مثل قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الإجتماعية للمؤلف وقائمة رؤوس الموضوعات العربية للخازندار باعتبارها محاولات جادة وإرهاصات حتمية لظهور قائمة رؤوس موضوعات عربية شاملة ومقننة تسد حاجة المكتبات ومراكز المعلومات فى العالم العربى .

والله من وراء القصد .

عرض وتحليل
محمد عوض العايدى
مدير مكتبة كلية الحقوق
جامعة القاهرة

سلوى على ميلاد : الأرشيف ماهيته وإدارته
دار الثقافة ، القاهرة - ١٩٧٦

لى كلمة موجزة ، أود أن أقولها قبل عرضى لهذا الكتاب ، وأرجو أن يسعها صدر القارئ العزيز . الكلمة خاصة بهذه المجلة الغراء . فلقد ظهرت هذه المجلة لتسد نقصًا كبيرًا فى مجال من أحدث وأهم المجالات العلمية هو مجال المكتبات والمعلومات . فقد كانت الحاجة ماسة إلى ظهور مثل هذه المجلة الجادة ، خاصة بعد ما أعترى سالفاتها من اضطراب ، فقد سبق أن صدرت فى مصر مجلة عالم المكتبات ، والمكتبة العربية ، والمجلة العربية للمعلومات ، ومجلة المكتبات المدرسية . كما صدرت فى بعض الدول العربية مجلات مشابهة . توقف بعضها عن الصدور ، والبعض الآخر فى سبيله إلى الاحتجاب . ولذلك أسباب أذكر منها :

(١) ـ نقص الموارد المالية التى تؤمن الأستمرار .

(٢) ـ هبوط مستوى المادة العلمية فى بعضها مما دفع القراء ـ ومعظمهم دارسون وعاملون فى مجال المعلومات ـ إلى الإنصراف عنها .

(٣) ـ أضف إلى ذلك أن بعض هذه المجلات لم تلتزم بسياسة محددة وواضحة فى تحريرها حتى تنفرد بشخصية مستقلة . فبهتت مع الزمن وضاعت معالمها .

وأننى أرجو أن يظل المسئولون عن هذه المجلة على حماسهم وعزمهم الذى دفع بهذه المجلة إلى هذا المستوى الرفيع مادة وإخراجًا . وألا يثنيهم ما يصادفون من مشقة وعنت عن إكمال رسالتهم التى حملوها وأن يستمروا فى أداء هذه الأمانة خدمة للعلم ولزملاء هذه المهنة العظيمة . لاسيما وأن على رئاسة تحريرها واحدًا من أفضل أساتذة علم المكتبات العرب علمًا وكفاءة وخبرة .

وقد أستنت هذه المجلة لنفسها ألا تنشر سوى المقالات العلمية الجادة بأقلام الصفوة الممتازة من خبراء المكتبات والمعلومات العرب . ولقد سعدت كثيرًا بما طرأ على إخراج هذه المجلة من تطوير بأضافة نافذة العرض التى تقدم عروضًا نقدية لكتب المكتبات والمعلومات والوثائق . ولا شك أن هذه الدراسات النقدية لا تقل فى أهميتها وقيمتها العلمية عن المقالات . بل قد تفوقها أحيانًا اذا كان الناقد على مستوى طيب من الإلمام بموضوع الكتاب الذى يقوم بعرضه . كما أن هذه العروض إلى جانب أنها تقدم للقراء الإنتاج الفكرى فى مجال المعلومات ، فإنها توفر على القارئ مشقة الإطلاع على كتاب قد لا يفيد من قراءته . وتقدم له ما يعينه على قراءة كتاب بالذات يعلم مسبقًا أنه بغيته . وفى ذلك توفير للوقت الذى يعوزنا جميعًا فى عصر طوفان المعلومات وكثرة مشاغل الانسان . الذى لا يمكنه الآن أن يمارس القراءة لذات القراء . وأنما هو دائمًا مدفوع إلى القراءة بهدف معين .

لم يبق من هذه الكلمة التى رجوت أن أقولها ، إلا أن أتوجه إلى المسئولين عن هذه المجلة باقتراح توسيع دائرة نافذة العرض لتشمل عروضًا للكتب الأجنبية ذات الأهمية الخاصة فى مجال المكتبات والمعلومات ، فلاشك أن القارئ العربى يهمه أن يطل من نافذة مجلته على مختلف المدارس الفكرية .

ومؤلفة الكتاب الدكتورة سلوى على ابراهيم ميلاد تعمل مدرسة للوثائق والأرشيف فى قسم المكتبات والوثائق بآداب القاهرة والمعارة حاليًا للتدريس بجامعة الملك عبد العزيز بالمملكة السعودية ، وهى أول من حصلت على درجة الدكتوراه فى الوثائق العربية من بنات حواء على المستوى العربى وتربطنى بها علاقة زمالة وطيدة ترجع إلى أقل من عشرين عامًا بقليل حين التقينا كطلبة بالدراسات العليا فى قسم الوثائق والمكتبات بجامعة القاهرة فى شتاء عام ١٩٦٦ . واستمرت علاقات التعاون العلمى بيننا فى الاضطراد بعد انخراطنا فى سلك التدريس الجامعى ، وإن كانت هى السابقة إلى الدخول فى هذا المجتمع الأكاديمى . كما ربط بيننا شرف التلمذ على يد الأستاذ الدكتور عبد اللطيف ابراهيم رائد دراسات الوثائق فى العالم العربى ، فنحن ننتمى إلى مدرسة علمية واحدة .

كل هذا أتاح لى الفرصة للتعرف على منهج وأسلوب وطريقة تفكير المؤلفة عن قرب . ولقد عرفت المؤلفة باحثة جادة كل الجدية ، دقيقة إلى أبعد حدود الدقة ، ملتزمة بالمنهج العلمى إلى حد الصرامة ، تمقت الإنزلاق إلى متاهات الجدل السوفسطائى ، صافية الذهن ، تحدد هدفها بوضوح ، وتصل اليه بأقصر الطرق وبأوجز الكلمات ، وهذا يفسر لنا صغر حجم كتابها مع أنه يتعرض لموضوع واسع الأطراف . وللمؤلفة مشاركات علمية فى مجال الوثائق الأرشيفية . شاركت ببحث عن وثائق المحكمة الشرعية بالقاهرة وأهميتها فى الدراسات التاريخية ، وذلك فى ندوة وثائق تاريخ العرب التى عقدت بالقاهرة عام ١٩٧٧ ، ونظمتها جامعة عين شمس . وكذلك كانت أحد أعضاء المجموعة الفنية التى قامت بانشاء أول فهرس بطاقى للوثائق العربية ، وهى المجموعة المنبثقة عن لجنة القانون بالمجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الإجتماعية ، والتى تعاقب على رئاستها ا . عبد اللطيف ابراهيم ، ثم الأستاذ توفيق اسكندر .

وهذا الكتاب الذى نتعرض له فى هذا العدد ، ليس هو أول ما ينشر للمؤلفة ، فقد سبق أن نشر لها بحث عن وثائق المحكمة الشرعية أشرنا إليه آنفًا ، وكذلك نشر لها المعهد العلمى الفرنسى للآثار الشرقية بالقاهرة بحثًا باللغة الفرنسية عن السجلات القضائية بمحكمة الصالحية النجمية ، وذلك ضمن المجلد الثانى عشر من Annales Islamologiques الذى صدر سنة ١٩٧٤ . [1]

أما موضوع الكتاب وهو الأرشيف التاريخى ، فهو ليس غريبًا على كاتب هذه السطور حيث توجد علاقة ثلاثية بين الكاتب

---

(١) سوف نعرض لهذه الدراسة فى عدد قادم من هذه المجلة إن شاء الله .

والمؤلفة والموضوع . ذلك أن هذا الكتاب يستعين به طلبة قسم الوثائق والمكتبات فى دراستهم لمادة «الوحدات الأرشيفية» التى كانت المؤلفة تقوم بتدريسها لهم ، وبعد أن أعيرت للمملكة العربية السعودية ، أسند تدريس هذه المادة لكاتب هذه السطور ، وما يزال الأمر كذلك حتى اللحظة .

ونحن نخالف المؤلفة فى قولها فى مقدمة كتابها أنه «لا يوجد كتاب واحد باللغة العربية فى علم الأرشيف» . اذ أن هذا الكتاب ليس هو أول كتاب ينشر فى موضوع إدارة الأرشيف التاريخى باللغة العربية ، فقد سبق إلى ذلك كتاب «الوثائق التاريخية» للمرحوم الأستاذ محمد أحمد حسين الذى صدر فى القاهرة سنة ١٩٥٤ والذى يعد الكتاب الأول فى هذا الموضوع ، كما سبقه أيضًا كتاب «علم الوثائق الأرشيفية (الأرشيفستيقا)» للدكتور حسن على حسن الحلوة الذى صدر بالقاهرة سنة ١٩٧٥ عن دار نشر الثقافة ، ثم يأتى كتاب الدكتور سلوى ميلاد ، ومن بعده يأتى الجزء الذى كتبه الآلوسى فى كتاب «الأرشيف ، تاريخه ، وأصنافه ، وإدارته» لمؤلفيه سالم الآلوسى العراقى الجنسية ومحمد محجوب مالك السودانى ، وهو الكتاب الذى صدر فى بغداد سنة ١٩٧٩ عن الفرع الأقليمى العربى للوثائق (عربيكا) .

ولا أعتقد أن هذه الكتب قد غابت عن ذهن المؤلفة ، وأنها قصدت إلى أن كتابها هو أول من عالج الموضوع بطريقة علمية أكاديمية لم يسبق إليها فى اللغة العربية . والواقع أن هذا الكتاب ينفرد بأجزاء لم يتطرق إليها أحد ممن ذكرناهم .

فإذا نظرنا إلى الكتاب ، نجده يتكون من مقدمة وعدد من الموضوعات الرئيسية بعضها يحمل ترقيمًا من أولاً إلى سابعًا ، وبعضها يخلو من الترقيم مثل موضوع تصميم حجرة الترميم (ص ٨١) ، وموضوع التصوير والميكروفيلم (ص ٨٤) ، وهو عيب وإن بدأ شكليًا ، ألا أنه قد أحدث خللاً فى متابعة القارئ للموضوعات . وثمة ملاحظة تتصل بالترقيم وهى استخدامه للدلالة على موضوعات غير متساوية ، فبينما نجده مستعملاً للموضوعات الرئيسية ببنط كبير فى منتصف السطر ، اذ بنا نجده مستعملاً لرؤوس موضوعات جانبية مثل : خامسًا مبادئ تنظيم دار الوثائق (ص ٢٠) ، وسادسًا أداة البحث أو الفهرس (ص ٣٩) . ثم نجد هناك موضوعات فرعية لم ترقم بالشكل الذى يبين الصلة بينها وبين الموضوع الرئيسى مثل : الأرشيف العام (ص ٨) والأرشيف الخاص (ص ١١) ، وهما فرعان لموضوع تقسم الأرشيف (ص ٥) الذى يحمل الرقم ثالثًا . كما نجد موضوع علاج وترميم الوثائق يحمل الرقم سابعًا (ص ٤٩) وفروعه تحمل الأرقام أولاً وثانيًا وثالثًا ، وهذا تداخل فى الترقيم يؤدى إلى إلتباس الأمر على القارئ وكان الأولى اختلاف ترقيم الفروع عن الأصول .

هذه بعض ملاحظات شكلية على اخراج الكتاب . أما عن المحتوى الموضوعى ، فإننا نجد الكتاب يبدأ بالحديث عن تعريف لفظ الأرشيف

سلوى ميلاد : الأرشيف ، ص حـ .

من حيث الإشتقاق اللغوى ثم ينتقل إلى التعريف العلمى الإصطلاحى للأرشيف لدى بعض علماء الأرشيف الفرنسيين والإنجليز ، ثم يتحدث عن التقسيمات المختلفة للأرشيف بالإعتماد على أسس حددتها المؤلفة وهى الغرض الذى يؤديه (وظيفة) ، وصلته بالتاريخ (القيمة التاريخية) ، وأيضًا على أساس نوعية الوثائق . ومن الواضح أن المؤلفة قد بذلت جهدًا كبيرًا فى صياغة هذا الجزء من الكتاب ، وقدمت فيه مادة علمية جديدة ومفيدة . إلا أننا نأخذ عليها اعتمادها على مجموعة محاضرات للأستاذ توفيق اسكندر كمرجع لها ، وليس لنا اعتراض على أستاذنا صاحب هذه المحاضرات فهو عالم فاضل ، لكن الإعتراض على اعتبار المؤلفة هذه المحاضرات مرجعًا ، وهو أمر يتنافى مع أصول البحث والكتابة العلمية ، حيث يجب أن يكون المرجع متداولاً يمكن الرجوع إليه لتوثيق الإقتباسات ، وهذه المحاضرات إن كانت مملاة فهى عرضة للتحريف لتفاوت المستملين وإن كانت مستنسخة بالإستنسل – مثلاً – فهى محدودة العدد وغير ميسرة للاطلاع والمراجعة .

كما أننا نأخذ على المؤلفة عرضها لتعريفات الأرشيف دون التعليق عليها ونقدها وبيان مدى صحتها . وذلك باستثناء تعريف شارل سامران . وحتى هذا التعليق لم يصدر عن المؤلفة وإنما نقلته عن الأستاذ توفيق اسكندر .

أضف إلى هذا أننا لا ندرى سبب اقتصار المؤلفة على تعريفات الأرشيف عند المدرسة الفرنسية والإنجليزية فقط . فأين تعريفات المدرسة الألمانية والأمريكية (يراجع مقالنا عن هذه التعريفات فى العدد الثانى من هذه المجلة بعنوان المعلومات الإدارية بين الأرشيف والمحفوظات .

وفى صفحة (١١) من الكتاب تتحدث المؤلفة عن الأرشيف الخاص وترى أنه مجموعة الأوراق الخاصة التى يحتفظ بها الأفراد بصفتهم الشخصية وهى أوراق صادرة عن جهات غير رسمية .

وهذا قول مرسل يعوزه الدليل المادى ، ولو كان الأمر كذلك أفيمكن القول بأن شهادة ميلاد الفرد وجواز السفر (الباسبور) وبطاقة الهوية – على سبيل المثال – ليست مما يدخل فى نطاق الأرشيف الخاص لهذا الفرد؟ على اعتبار أنها قد صدرت عن جهات رسمية ، على الرغم من احتفاظه بها بصفته الشخصية ، فضلاً عن عدم كونه موظفًا رسميًا أصلاً ، ثم تفرد المؤلفة جزءًا للحديث عن محتويات الأرشيف أو أشكال المواد الأرشيفية ، وهذا الجزء من أحسن وأدق ما ورد فى الكتاب حيث يتميز بالابتكار وإعطاء الأمثلة الحية من الواقع الأرشيفى .

تناول الكتاب بعد ذلك تفصيلاً لمبادئ التنظيم فى دور الوثائق وهى احترام وحدة الأرشيف المتكامل ، والفرز والإعدام ، ثم الترقيم . ثم تنتقل المؤلفة إلى مناقشة موضوع فهرسة الوثائق الأرشيفية وأنواع الفهارس وكيفية انشائها ، وهو جزء هام جدًا من الكتاب ، الا أننى كنت أفضل عدم اقتصار المؤلفة على النماذج الإفتراضية ، وأن تعطينا نماذج فعلية من الوثائق التى قامت بدراستها وعمل فهارس لها ، وقدمت لنا من خبراتها العملية الكبيرة فى مجال الوثائق

العثمانية ، والاستعانة فى ذلك بنماذج مصورة من السجلات القضائية .

يتعرض الكتاب بعد ذلك لموضوع علاج وترميم الوثائق ، وقد تمت تغطية هذا الموضوع بشكل طيب ، إلا أننا نلاحظ أن هذا الجزء من الكتاب يعتمد فى معظمه على مرجع واحد هو مقال Duchien عن معالجة وحفظ الوثائق التالفة ، على الرغم من أننا نجد فى قائمة مصادر الكتاب مراجع أخرى قد تعرضت لذات الموضوع . وإننى لأرجو ـ اذا قدر لهذا الكتاب أن يظهر فى إصداره ثانية ـ أن تكمل المؤلفة هذا الجزء بما استجد فى مطبوعين صدارًا فى القاهرة ١٩٧٩ أى بعد كتاب الأرشيف بثلاث سنوات ، أحدهما كتاب للدكتور حسام الدين عبد الحميد بعنوان «تكنولوجيا صيانة وترميم المقتنيات الثقافية» والآخر مجموعة أبحاث بعنوان «المجلة العلمية لبحوث وترميم وصيانة المقتنيات الثقافية والفنية » ، وكلا المطبوعين صدرا عن الهيئة المصرية العامة للكتاب .

ثم تختم المؤلفة كتابها القيم بجزء عن التصوير والميكروفيلم ، ورغم أهمية وحيوية وحداثة هذا الموضوع ، ورغم محاولة المؤلفة اعطاء مادة علمية مركزة وجيدة ، إلا أننا نأخذ عليها اعتمادها فى كتابة هذا الجزء على مراجع ليست هى الأحدث ، فاننا نراها أعتمدت على كتاب Continolo عن كيفية إدارة وتنظيم الأرشيف (باريس ١٩٦٨) ، ومقالة Duchien عن الميكروفيلم فى كتاب الأرشيفستيك (باريس ١٩٧٠) ، وكتاب Schellenberg عن الأرشيف الحديث (اصدارة ثانية شيكاغو ١٩٧١) . وأحدثها يبتعد خمس سنوات كاملة عن تاريخ صدور الكتاب موضوع العرض . ولا شك أنها فترة طويلة فى عمر الطفرات التكنولوجية فى مجال تكتيك ومعدات التصوير المصغر . وقد انعكس أثر هذا على بعض الأحكام التى أصدرتها المؤلفة دون أن يكون لها كل الحق فى إصدارها ، يتضح ذلك فى قولها أن «تكاليف التصوير مرتفعة الثمن بدرجة كبيرة» (ص ٨٥) وهو قول لم يعد مسلمًا به بعد التطوير الكبير الذى أدى إلى خفض تكلفة الميكروفيلم إلى أقل من النصف عما كانت علية وقت صدور كتاب شلنبرج . كما انعكس فى قولها أن التصوير الميكروفيلمى لعدد ٢٠٠ وثيقة يتطلب فى المتوسط ساعة عمل كاملة يضاف إليها الوقت اللازم للتحميض ...» (ص ٩٥) ، وهذه التقديرات لم تعد مقبولة الآن بعد اختراع أجهزة تقوم بالتصوير والتحميض والطبع فى آن واحد . أيضًا كان من الأوفق تزويد هذا الجزء بإيضاحات illustrations تيسر الفهم وتقرب المادة إلى ذهن القارئ ، خاصة وأن الكتاب يتداوله طلبه قسم الوثائق وخبرتهم العملية محدودة . ولو أننى أعلم سلفًا أن المؤلفة قد قصدت من ذلك إلى خفض ثمن الكتاب إلى أدنى سعر ممكن مراعاة لطلبتها ، وأنها تعوضهم عن ذلك بتنظيم زيارات علمية لبعض معامل وحدات الميكروفيلم .

وبعد هذا العرض أرجو أن يكون قد قدم للقارئ صورة شبه كاملة للكتاب ، فإننى أعود إلى المقدمة مرة أخرى لكي أسجل على المؤلفة قولاً ما كان ليصدر منها وهى الباحثة العالمة المدققة وذلك فى معرض رغبتها «لاخراج هذا الكتاب جامعًا مانعًا بحيث يحتوى على كل ما يخص

الأرشيف » (ص ج) ، ولا شك أن المؤلفة هى أول من يعرف أن التعميم مرفوض فى أصول البحث العلمى ، لتعارضه مع سمة التواضع الواجب فى العلماء ، ولأنه يغلق باب الإجتهاد على الخلف ، وهى مبادئ طالما لقنتها المؤلفة لأبنائها الطلبة فى محاضراتها عن مناهج وطرق البحث . وربما يخفف من ذلك أنها قد استدركت ـ فى ذات الصفحة ـ قائلة ويشمل هذا الكتاب معظم فروع إدارة الأرشيف» ، والفرق واضح بين القولين ، والكمال لله وحدة .

أخيرًا ، فانتى ـ كغيرى ـ قد استمتعت وأفدت بقراءة هذا الكتاب القيم الجاد الذى سد نقصًا كبيرًا فى بابه ، وقدم للمكتبة العربية مرجعًا فى غاية الأهمية فى موضوع جديد على القارئ العربى المتخصص وغير المتخصص على السواء .

جمال الخولى
قسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب جامعة القاهرة

شعبان عبد العزيز خليفة : المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات
القاهرة ـ العربى ١٩٨١ ـ ٢١٦ ص

لم تعد المكتبات فى جميع أنحاء العالم تتسع لاستيعاب هذا الكم الهائل من المطبوعات وضاقت مساحتها بهذا الطوفان من المعلومات الذى يتزايد يومًا بعد يوم . فمطابع العالم تطلع علينا كل عام بما يزيد عن النصف مليون كتاب وما يزيد عن النصف مليون دورية .

ووجدت المكتبات نفسها فى حيرة شديدة بين رغبتها فى تنمية مجموعة مقتنياتها وإتاحة أكبر قدر ممكن من المعلومات للقراء ، وبين محدودية مساحة المكتبة مهما كان حجمها . وكان لابد من البحث عن حل لهذه المعادلة الصعبة والذى تمثل فى إيجاد وسيط يحمل نفس القدر من المعلومات ولكن بأحجام أقل بكثير جدًا من الأوعية المطبوعة ، وكان ذلك الوسيط هو المصغرات الفيلمية .

وليست مشكلة الحيز فقط هى الدافع الوحيد الذى أدى إلى ظهور المصغرات الفيلمية ولكن تضافرت عدة عوامل أدت إلى ازدياد الحاجة لهذا الوسيط الجديد منها :

- تحميل فهارس المكتبات التى بدأت تتضخم سواء المطبوعة أو البطاقية على مصغرات فيلمية .
- المحافظة على المخطوطات والكتب النادرة من التلف بسبب كثرة الإستخدام .
- تحميل الوثائق على مصغرات وحفظها فى خزائن خاصة خوفًا من التعرض للسرقة أو الحريق .
- تحميل الدوريات والجرائد على مصغرات يحفظها لآماد بعيدة ذلك آن الدوريات والجرائد عادة ما تطبع على ورق ضعيف سرعان ما يتهرأ وتحتاج إلى تجليد باهظ التكاليف .
- توفير المال وذلك لأن الحصول على دورية نفدت من السوق محملة على ميكروفيلم مثلاً أرخص من الحصول عليها بأصلها .

والكتاب الذى نحن بين دفتيه الآن يتناول هذا الوعاء الجديد تناولاً شاملاً متبعًا منهج الرصد والتصوير والتسجيل دون التأويل كما يقول مؤلفه فى توطئة الكتاب .

ومؤلفه كما يظهر فى بيانات تعريف الكتاب هو الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة استاذ علم المكتبات المساعد بكلية الآداب جامعة القاهرة ـ الذى سبق وأن تناول موضوع المصغرات الفيلمية من ناحية الفهرسة الوصفية فى كتاب سبق له . اذن فالموضوع ليس جديدًا عليه سواء من ناحية التدريس أو من ناحية التأليف . ومن هنا خرج الكتاب الذى بين أيدينا بهذا الشمول والدقة كما يتضح من صفحة محتوياته :

حيث يتناول الفصل الأول تاريخ المصغرات الفيلمية من خلال نظرة طائرة ، كما يتناول المحاولات الأولى فى تحميل المعلومات سواء لأغراض البحث أو الجاسوسية .

وفى الفصل الثانى يتناول المؤلف أشكال المصغرات الفيلمية من ميكروفيلم وميكروفيش وفيلموركس وأوصال فيلمية وشرائح مركبة فى حوافظ ومصغرات كمداء فضلاً عن البطاقات ذات الفتحات مبيناً الأحجام التى تصدر بها ومقاساتها ومعاييرها الموحدة ولم ينس المؤلف أن يعقد مقارنة عن مميزات وعيوب كل شكل من هذه الأشكال . وفى نهاية الفصل يتناول الكتاب أنواع الأفلام المستخدمة فى إنتاج المصغرات ، كذلك أنواع آلات التصوير وهى دراسة فنية دقيقة لا تفيد المكتبيين فحسب بل الفنيين العاملين فى مجال إنتاج الأفلام المصغرة أيضًا .

وعن الفوائد والإستخدامات المختلفة للمصغرات الفيلمية ـ كان الفصل الثالث ـ سواء فى مجال الجرائد والدوريات ، المخطوطات ، الكتب النادرة أو فى مجال الأدلة والتقاويم والمطبوعات الحكومية بالإضافة إلى استخداماتها فى مجال الفهرسة . وينهى المؤلف الفصل الثالث بدراسة ممتازة عن استخدام المصغرات فى مجال انتاج الحاسبات COM وتجارب المكتبات المختلفة فى هذا الشأن وخاصة فيما يتصل باسترجاع المعلومات المحملة على المصغرات . علاوة على الإستخدامات الأخرى المستحدثة فى المجالات المختلفة .

ويضم الفصل الرابع دراسة عن طرق ومشكلات تزويد المكتبات ومراكز المعلومات بالمصغرات وأيضًا أجهزة القراءة ويقدم تعريفًا لأهم أدوات الإختيار فضلاً عن قائمة بأهم ناشرى المصغرات . وإن كان الفصل يكون أكثر فائدة لو تناول أيضًا دراسة عن الإجراءات المتبعة فى تزويد المكتبات بالمصغرات والراثيات . ويقدم المؤلف فى نهاية الفصل إرشادات جيدة عن كيفية فحص المصغرات والراثيات ، حيث أن من الصعوبة بمكان الحكم عن سلامتها من الناحية الشكلية بل الأمر يتطلب دقة فى الفحص والإستلام .

والمسألة لا تنتهى بمجرد استلام أو اقتناء المصغرات ولكن لابد من إنشاء وحدة مصغرات ، هذا ما تناوله الفصل الخامس مع تقديم تجارب المكتبات المختلفة والطرق التى اتبعتها لترتيب وتنظيم مجموعاتها من المصغرات وهى دراسة يمكن أن تفيد مكتباتنا العربية التى تفكر فى الوقت الراهن فى انشاء مثل هذه الوحدات .

أما الفصل السادس والأخير فيتناول الصراع الخفى بين المطبوعات والمصغرات

ويتناول أيضًا البحوث والتجارب والمؤتمرات والدراسات الميدانية التى تمت فى هذا الشأن دون أن يبين لنا لمن كانت الغلبة ، وهو أمر إلتزم به المؤلف فى توطئته كما سبق أن أسلفنا .

وما من شك فى أن الكتاب كان سيكون أكثر فائدة لو أنه تناول الإجراءات الفنية التى تتم فى مرحلة تنظيم المصغرات الفيلمية وخاصة الفهرسة الموضوعية ، أو أنه أفرد مساحات أكبر لعمليات الصيانة للمصغرات والرائيات ونظم الاسترجاع التى تعتمد على الحاسبات الإلكترونية . فضلاً عن تخصيص فصل لتداول وحفظ وتخزين المصغرات . وإن كنت أعلم أن المؤلف قد استدرك ذلك فى كتاب تحت الطبع الآن ضمنه كل هذه الدراسات .

ويبقى هذا الكتاب فى النهاية القناة الأساسية والنافذة الرئيسية التى أطل من خلالها كل هذا الكم من المعلومات المفيدة والممتازة بهذا الشمول ، حيث أن ما وصلنا من قبل لم يكن سوى نتف صغيرة تقدم على استحياء بعض البيانات المتفرقة غير العميقة أو أنها لم تكن سوى ترجمة لأدلة ناشرى المصغرات .

والله من وراء القصد

محمد عوض العايدى

مدير مكتبة كلية الحقوق

جامعة القاهرة

Individuals as book buyers can be classified into three groups:

(1) intellectuals who buy common books;

(2) school pupils who buy functional books;

(3) students who buy text books in universities.

The first group is the real measure of book distribution.

In a study undertaken since ten years ago, we find that only 35% of the Egyptian literates buy books for reading. The average money spent on buying books was one and half Egyptian pounds. The study also revearled that Egyptian woman dislike buying books. School pupils and university students are obliged to buy text books because they depend entirely on these books in their study, so Egypt is considered one of the "text-book" countries.

Egyptian Book Abroad

As a Matter of fact, the Egyptian market cannot absorb more than twenty five percent of the total edition of any common book outside the country there are nine million persons who read arabic langugage in the arab and moslim world. From 1950 to 1966, Egyptian book exports tended to stop in both quantities and income, but after 1966 the exports collapsed because of many factors:

a. bad relations between Egypt and many arab countries.

b. book piracy which killed the Egyptian book in many ways.

c. regulations and constrains put on the exports and the necessity of bringing back the money of these exports in hard currency during a short period.

References

1. Central Agency for Mobilization and statistics - cultural statistics: Books and Libraries. 1966-1981. Cairo: The Agency. (in Arabic)
2. Escarpit, Robert: The book revolution. London, Harrap, 1966.
3. Khalifa, Shaban: Book publishing movement in Egypt. Cairo: Dar El Thaqafah, 1975. (in Arabic)
4. Unesco statistical year book. Paris, Unesco, 1966-1980.
5. United Nations Statistical year book. New York, U.N. 1953-1981.

Publishers in Egypt use several means for promoting and advertising their books. The common means are:

announcement in newspapers and magzines, free copies, lists of publications, exhibitions, radio and television. Some publishers spent more than fifty thousand Egyptian pounds for promoting his books per year.

Book Distribution in Egypt

Egyptian book consumers inside the country may be divided into two categories: Libraries and individuals:

Libraries are not good consumers of Egyptian book because they are few in number and book funds are very weak. The number of libraries in Egypt may be illustrated well through the following table V:

Table V
Number of Libraries in Egypt
According to Their Types

National	1
Public	190
University & College	140
Specialized School	261
secondary	968
preparatory	2300

Book funds in all Egyptian libraries - without exception are not only weak, they are ridiculous even in university and college libraries. For example, funds devoted for book purchase in Cairo University central library do not exceed than 10,000 dollars per year. In school library these founds do not exceed than 100 dollars. The same scene is to be seen in all libraries. Individuals also are not good consumers of Egyptian books. there are four specific reasons for that:

a. illiteracy (70%).
b. low income (one hundred dollars per year).
c. low standard of living.
d. the lack of any kind of distributing network covering the whole country.

Specialization in book publishing does not form a phenomena, specially by subject. A rough estimation shows the categories of Egyptian publishers as follows:

25%	general publishers, who publish in all branches of knowledge and many forms of books.
21%	university text books publishers who publish only books taught in different departments of higher education.
20%	school text-books publishers who publish only books taught in different levels of education i.e. primary, preparatory and secondary.
15%	heritage and Islamic book publishers.
2%	children's books publishers.
17%	different subject publishers, who publish in one or two subjects i.e. medicine, law, christianity, etc.

Legislations organize the relations between authors and state from one side and between the authors and publishers from the other side. There are two important laws should be mentioned here: Censorship law an old one (1936) but still Valid and Copyright law (1954).

Dealing with printing houses, official statistics indicate that there are about 1200 printing plants with more than 20,000 workers. About nine hundred of these presses exist in two cities only i.e. Cairo and Alexandria. It should be noted here that the majority of these presses are old fashioned using handpetting facilities, some of them return back to 19th century. Few printing plants are machine setting (linotype and monotype) facilities, and very few (not more than 5) use photo - composing facilities. Workers in the printing field are not so clever specially who work in foreign language books. The percentage of clever workers is only 20% and this is the real cause that the Egyptian book is generally ugly and comes out with many mistakes. There are only two schools of printing crafts in all the country, one in Cairo and the other in Alexandria which accept students for three years after the preparatory certificate.

We should confess that there is shortage in printing and binding materials supply in both quantity and quality. The results are:

a. Using newspapers and magazines paper in printing books.
b. A long time for printing a small book.
c. An ugly book if compared with books produced in western countries or even in Lebanon.
d. High prices for low standard and poorly manufactured books.

TableIV
Translations by Titles
1950 - 1977

Year	Titles	Year	Titles
1950	50	1964	232
1951	30	1965	249
1952	54	1966	293
1953	47	1967	455
1954	92	1968	219
1955	71	1969	187
1956	82	1970	162
1957	164	1971	190
1958	219	1972	147
1959	264	1974	183
1960	306	1974	142
1961	367	1975	142
1962	407	1976	165
1963	249	1977	104

About 36% of all translations are devoted to literature 22% to social sciences, 12% to history, geography and biography, 7% to pure sciences, 8% to applied sciences. The lowest percentages to be found for fine arts (less than 2%) and languages (less than 1%).

Egyptian books form almost 60% of all books published in the Arab Area and less than half percent of the world book production.

Book Manufacture in Egypt

There are about 250 publishers, mainly in Cairo and Alexandria. Even in the one city publishers are concentrated in certain plasces, for example 90% of the publishers of Cairo exist in Faggala Street, Al-Azhar, and down town. In Alexandria in Moustafa Moushara Street.

The strongest publishing houses with more than 200 books published yearly are Dar El Maaref and Egyptian General Book Organization. Five publishers only publish more than one hundred books per year, the majority publish less than ten books per year.

Investigations reveal that the oldest existing publishing house returns back to 1859. The majority of these houses (90%) are new establishments of not more than 50 years old.

Copies printed for all books reached in 1966 to about 36 million copies and after ten years the situation did not change radically as shown in table II. It should be noted that school text books form a high percentage of these copies (70%).

Table II
Number of Copies Printed
1973 - 1977

Year	Titles	Copies
1973	2264	43,442,000
1974	2376	33,12,000
1975	2317	35,643,000
1976	2322	31,667,000
1977	2145	35,658,000

It may be useful to know that only 5% of the total production are children's books, 25% are school text-books and 70% are general books for adults. These titles cover all branches of knowledge with different percentages. The highest percentage devoted to social sciences and literature, the lowest percentage to fine arts and languages as shown in table III:

Table III
Subject Percentages in Egyptian
Book Production (latest 5 years)

Generalities	3%	Pure Sciences	6%
Philosohpy & Psychology	3.30%	Applied Sciences	11 7%
Religions	12.53%	Fine Arts	2 32%
Social Sciences	28 41%	Literature	17 36%
Languages	4 49%	History, Geography & Biography	10.60%

(classification according D.D.C.)

Translations form about 10% of the total production of books Four languages only are translated heavily into arabic in Egypt. Those languages are English, French, German and Russian About ninety percent of all translations are from these languages Generally speaking translations increase according to the increase of the total book production as shown in table IV:

Books published during these decades reported notable increase year after year as shown below:

1947	546	titles
1948	548	titles
1949	657	tites

Present Status Of Publishing Industry

Since publishing industry consists of three phases:
book production; book manufacture and book distribution, these phases will be treated in this paper consequently;

Book Production In Egypt

In the second half of the 20th century book production reported notable increase year after year in terms of titles, copies and subjects covered. In 1950 there were about 500 titles increased in 1955 to more than a thousand and in 1960 to more than two thousands. The production reached its peak in 1966 with 3969 titles published that year. Many reasons led to such increase, but the most important were : the publishing policy of the public sector which indicated the publishing of a new book each six hours i.e. four books daily and the expansion of translation movement in those years. After the 1967 war the production collapsed to less than 2000 a and increased slowly but never reached to 2650 titles as shown in table I:

Table 1
Total Book production by Titles
1950 - 1977

year	Titles	Year	Titles
1950	561	1964	2656
1951	468	1965	3355
1952	532	1966	3969
1953	654	1967	1819
1954	697	1968	1927
1955	1027	1969	2623
1956	1208	1970	2157
1957	2016	1971	2142
1958	1881	1972	2055
1959	2173	1973	2264
19660	2290	1974	2376
1961	2708	1975	2317
1962	3294	1976	2322
1963	3478	1977	2145

Publishing Industry In Egypt

Dr. Shaban A. Khalifa
Associat Professor
Library and Information Science
Department - Faculty of Arts
Cairo University - Egypt

This work deals mainly with book publishing movement in Egypt. As an introduction it begins with a historical background, then it tackles publishing industry at present time in its three phases i.e. book production; book manufacture and book distribution.

Historical Background

It is a matter of fact that publishing movement, in, modern sense, began in Egypt in the early nineteenth century with the foundation of the Government Printing Plant (Matbaat Bouldaq) in 1820 under Mohamed Ali's Regime. The first censorship legislation was issued in 1823 after three years only of its establishment. Three types of books werr published in the first half of that century: heritage books (i.e. classic books); school textbooks; and translated books mainly from French. Total book production at that time reached about 300 books a year.

Despite the foundation of non-governmental printing plants beside the Government one, publishing movement suffered much in the second half of the 19th century. It came to some kind of stagnation or even retrogression. Matbaat Boulaq was closed for a while and workers were fired out. Because of many political, social and economical factors, the number of books published collapsed. Statistics returning back to the end of the 19th century indicates that the total number of books published per year decreased only to 34 books. Subjects covered were mainly literature and history (about 80% of all titles).

In the first half of the 20th century, publishing industry flourished slowly for many factors such as:

a. the expansion of education,
b. the foundation of universities,
c. the two world wars and the necessary contacts between Egypt and foreign countries,
d. reform movements ect.

ARAB JOURNAL FOR LIBRARIANSHIP AND INFORMATION SCIENCE

● Volume 2

● 4 th issue, Octobre 1982



Issued by Mars Publishing House

Chief Editor
Dr. Shaban A. Khalifa

Manager
Abdullah Al Magid

Assistant Editor
Mohamad A. El Aidi

For Correspondences and Subscriptions
All Arab and other Countries
MARS Pubishing House
P.O. Box 10720
RIYADH-S.A.

EGYPT:
ACADEMIC Bookshop
121 EL TAHRIR *ST.*
DOKKI-CAIRO

Contents

Annual Subscription $60 for All Countries (Except Arab States).

ARAB JOURNAL FOR LIBRARIANSHIP & INFORMATION SCIENCE



Volume 2

4 th issue, Octobre 1982

- Information documentation
- Three documents from modern age
- Audio - Visual materials in Arabic Libraries
- Educational Documentation in Arabic Countries
- Entries of Arabic names in Catalogs
- Book Reviews
- Publishing industry in Egypt


Bibliotheca Alexandrina
0531538